

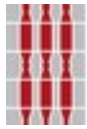


Regione Umbria
Assemblea legislativa

Manuale di gestione documentale dell'Assemblea legislativa

Aggiornamenti del Manuale e degli allegati

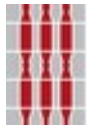
Num	Data	Descrizione
0	02/12/2021	Adozione (DUP n. 117 del 02/12/2021) - in vigore dall'01/01/2022
1	30/01/2024	Inserimento allegato 4 "Regolamento Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa" - Modifica Piano di conservazione(DUP n. 4 del 30/01/2024)



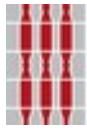
Indice

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
1.1 Premessa.....	6
1.2 Ambito di applicazione.....	6
1.3 Area Organizzativa Omogenea della Assemblea legislativa.....	6
1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
1.5 Caselle di Posta Elettronica.....	8
1.6 Firma digitale.....	9
1.7 Tutela dei dati personali.....	9
TITOLO 2 – IL DOCUMENTO.....	10
2.1 Il documento informatico ed analogico.....	10
2.2 Il documento amministrativo informatico ed analogico.....	11
2.3 Duplicato del documento amministrativo informatico ed analogico.....	12
2.4 Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico.....	13
2.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	13
2.6 Copia per immagine su supporto informatico e copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico.....	14
TITOLO 3 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....	14
3.1 Sistema di classificazione dei documenti.....	15
3.2 Fascicolazione dei documenti.....	16
3.2.1 Fascicolo relativo al personale.....	17
3.2.2 Fascicolo relativo ai Consiglieri regionali.....	18
3.3 Repertorio dei fascicoli.....	19
3.4 Responsabilità nella tenuta dei fascicoli.....	19

3.5 Le serie archivistiche.....	20
3.6 Piano di conservazione.....	20
TITOLO 4 – L'ARCHIVIO.....	20
4.1 Definizione.....	20
4.2 Archivio corrente.....	21
4.3 Archivio di deposito.....	22
4.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici.....	22
4.3.2 Trasferimento dei fascicoli informatici.....	22
4.3.3 Trasferimento delle serie archivistiche.....	23
4.4 Archivio storico.....	23
TITOLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	24
5.1 Flussi documentali in entrata.....	24
5.1.1 Ricezione documenti analogici.....	25
Apertura della posta.....	25
Corrispondenza riservata.....	25
Documenti ricevuti direttamente dalle strutture della Assemblea legislativa.....	26
Documenti consegnati nel corso di sedute di organi della Assemblea legislativa.....	26
Ricezione di documenti anonimi o privi di firma.....	26
Errata ricezione di documenti cartacei.....	27
Fax e telegramma.....	27
5.1.2 Ricezione documenti informatici.....	27
Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata.....	27
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	28
Errata ricezione di documenti informatici.....	28
5.1.3 Documenti relativi all'iter degli atti consiliari.....	28
5.2 Flussi documentali in uscita.....	29



5.3 Flussi documentali interni all'AOO.....	30
5.4 Registrazione di protocollo ed assegnazione.....	30
TITOLO 6 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	31
6.1 Il protocollo informatico.....	31
6.2 Registrazione di protocollo.....	33
Elementi obbligatori immutabili (Registratura).....	33
Elementi obbligatori modificabili.....	34
Elementi non obbligatori e modificabili (opzionali).....	34
6.3 Segnatura di protocollo.....	34
6.4 Annullamento e modifica della registrazione di protocollo.....	35
6.5 Registro giornaliero di protocollo.....	35
6.6 Registro di emergenza.....	35
6.7 Casi particolari di registrazione di protocollo.....	37
6.7.1 Documenti relativi a gare di appalto.....	37
6.7.2 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni.....	37
6.8 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione).....	38
6.9 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	39
6.10 Documenti soggetti a protocollo riservato.....	39
TITOLO 7 - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA.....	40
7.1 Premessa.....	40
7.2 Misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici.....	41
7.3 Componente organizzativa della sicurezza.....	42
7.4 Componente fisica della sicurezza.....	42
7.5 Componente logica della sicurezza.....	43
7.6 Gestione delle registrazioni di sicurezza.....	43
7.7 Misure di sicurezza per la trasmissione e l'interscambio dei documenti informatici.....	44
7.8 Interscambio all'interno della AOO.....	45



7.9 Accesso ai documenti informatici.....	45
7.10 Utenti interni alla AOO.....	47
7.11 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO.....	47
7.12 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni.....	48
7.13 Utenti esterni alla AOO - Privati.....	48
TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI.....	48
8.1 Disposizioni finali.....	48

ALLEGATI

Allegato 1 - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

Allegato 2 - Titolare e Piano di conservazione

Allegato 3 - Misure di sicurezza Archivi cartacei

Allegato 4 - Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa

TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il Manuale di gestione documentale della Assemblea legislativa è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AGID) con Determinazione 17 maggio 2021 n. 371, e loro modifiche o integrazioni (Linee Guida).

Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso si pone, quindi, come strumento operativo che permette di impostare, su basi coerenti e univoche, le attività inerenti la produzione documentale e la tenuta degli archivi, sia cartacei che digitali. L’uniformità, la completezza e l’esplicitazione di regole univoche risponde a esigenze di trasparenza e alla necessità di assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Assemblea legislativa nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica a tutta l’Assemblea legislativa con le sue articolazioni organizzative e agli organismi esterni. In particolare ad esso fanno riferimento tutti gli uffici amministrativi, quelli di supporto agli Organi di direzione politica e le segreterie dei Gruppi consiliari.

Il Manuale è rivolto a tutti gli utenti che si rapportano con l’Assemblea legislativa (cittadini, aziende, associazioni, enti pubblici).

1.3 Area Organizzativa Omogenea della Assemblea legislativa

L’Assemblea legislativa ha istituito con provvedimento del Segretario generale n. 117 dell’1 ottobre 2003 un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l’intera struttura organizzativa.

L’AOO corrisponde alla Assemblea legislativa e usufruisce, quindi, di una gestione unica e coordinata dei documenti e dei servizi di gestione, di un unico sistema di classificazione e archiviazione e di un unico sistema di protocollo.

All'intero della AOO il sistema di protocollazione è unico e totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza, interna, in entrata e in uscita, è gestita da una sola Unità organizzativa responsabile (UOR).

L' AOO è accreditata, e i suoi dati sono aggiornati e mantenuti, all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazioni (IPA) pubblicato a livello nazionale.

L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Presso l'AOO è istituita la Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ex art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa " (TUDA).

Il Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentale e Archivi è il Responsabile della gestione documentale di cui al paragrafo 3.4 delle Linee Guida.

Il Vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, è nominato dal Dirigente cui afferisce la Sezione.

L'assetto organizzativo della AOO prevede l'accentramento della protocollazione della corrispondenza in arrivo, interna e in partenza nella Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi.

Alla Sezione è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica ed informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e vigila sulla osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- predisporre ed aggiornare, d'intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della transizione digitale ed acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il Manuale di gestione documentale e, per la propria quota parte, il Piano di sicurezza;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- predisporre ed aggiornare il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione allegati al Manuale;
- verificare la chiusura di protocolli di settore, multipli e comunque diversi dal protocollo informatico di cui al TUDA;
- abilitare gli operatori/utenti dell'AOO all'utilizzo del Servizio di Protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;
- coordinare e gestire tutte le attività relative all'archivio corrente, di deposito e storico;
- curare il trasferimento dei fascicoli e delle serie archivistiche relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito e provvedere alla loro corretta organizzazione e gestione;
- produrre il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione;
- tenere traccia della movimentazione effettuata e della richiesta di prelevamento;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia di gestione della documentazione nella fase di deposito e storica;
- fornire assistenza e consulenza a tutte le articolazioni organizzative e agli organismi esterni della Assemblea legislativa in materia di gestione documentale e archivi.

1.5 Caselle di Posta Elettronica

L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale cons.reg.umbria@arubapec.it per la corrispondenza sia in entrata che in uscita ed è direttamente associata al registro di protocollo.

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO.

Ad inizio di ogni legislatura sono attivati e messi a disposizione dei Consiglieri regionali indirizzi PEC con lo scopo di fornire certezza legale alle convocazioni di Aula e di Commissioni.

I documenti che arriveranno presso le caselle di posta elettronica certificata che l'Amministrazione in futuro riterrà di attivare e che saranno oggetto di puntuale integrazione ed aggiornamento del presente manuale di gestione, seguiranno il trattamento della ordinaria documentazione in entrata ed in uscita.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha dotato tutti i propri dipendenti (compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) di una casella di posta elettronica ordinaria.

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla ed ai dipendenti autorizzati.

1.7 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii, e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Il personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi che ha accesso al sistema di protocollo informatico ed al trattamento dei dati di protocollo è informato ed autorizzato al trattamento dei dati personali; il personale non autorizzato non ha accesso al sistema di protocollo informatico.

Nell'esercizio della propria funzione di pubblico ufficiale il personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi è tenuto a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi o alla Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati; è inoltre tenuto al rispetto delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di

ricerca storica” di cui alla Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 dicembre 2018, n. 513/2018 (allegato 1).

Sono tenuti al rispetto delle Regole deontologiche anche gli utenti che accedono ai documenti degli archivi.

L’Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

TITOLO 2 – IL DOCUMENTO

2.1 Il documento informatico ed analogico

Il documento è l’elemento minimo costitutivo del sistema documentale ed archivistico ed è lo strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Il documento può assumere la forma di documento informatico o analogico.

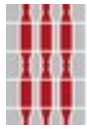
Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (mail, file di testo, banca dati, foto digitale, etc.).

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (documento cartaceo, nastro, foto, etc.). Qualsiasi documento non informatico è, dunque, un documento analogico.

Il documento informatico è formato secondo una delle modalità descritte al punto 2.1.1. delle Linee Guida :

a) redazione tramite l’utilizzo di software che assicurino la produzione dei documenti nei formati autorizzati dall’Allegato 2 alle Linee Guida. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l’apposizione di una validazione temporale, con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza, con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa, o con il versamento ad un sistema di conservazione.

b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico. In tal caso le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dalla sottoscrizione con firma digitale/firma



elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l'apposizione di una validazione temporale, con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza, o con il versamento ad un sistema di conservazione.

c) Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti informatici formati secondo le modalità di cui alle lettere c) e d) assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata/firma elettronica avanzata, con l'apposizione di una validazione temporale, con la registrazione dell'esito della operazione di formazione del documento informatico nei log di sistema, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento informatico che garantisce l'identificazione dell'autore (titolare del dispositivo della firma) nonché l'immodificabilità e l'integrità, soddisfa il requisito della forma scritta (art. 1350 c.c.) e fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta ex art. 2702 c.c.

Il documento analogico (cartaceo) è prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici, poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari.

2.2 Il documento amministrativo informatico ed analogico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Il documento amministrativo informatico è, quindi, ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole per il documento informatico.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici messi a disposizione dal sistema di gestione documentale, oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD). Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità ed integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo della AOO, nei repertori o nelle raccolte dati contenuti nel sistema di gestione documentale.

Nell’attività amministrativa di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (documento scritto a mano) o con strumenti informatici e stampato su carta.

E’ considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

Il documento analogico è prodotto in un unico originale, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni ecc.).

I documenti amministrativi informatici ed analogici interni formali, definitivi o di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti interni informali, istruttori e/o non definitivi possono essere protocollati su richiesta del Responsabile del procedimento.

Tutti i documenti amministrativi analogici che entrano nel sistema documentale dell’AOO sono convertiti in documenti informatici al fine di essere gestiti in modalità digitale.

2.3 Duplicato del documento amministrativo informatico ed analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (per es. da PC a pen-drive), della medesima sequenza binaria del documento informatico originale.

Il duplicato informatico, prodotto mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza, ha lo stesso valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto.

Il duplicato informatico non necessita di attestazione di conformità all'originale da parte di un pubblico ufficiale, stante la sua perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali.

2.4 Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico

La copia informatica di documento informatico è un documento informatico il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, nel senso che muta il formato o il supporto del documento originario (per es. il salvataggio di un documento da “.doc” a “.pdf”, o da “.doc” a “.ods”).

L'estratto informatico di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

La conformità della copia informatica o dell'estratto informatico all'originale da cui sono tratti è garantita (certificata) attraverso la “certificazione tradizionale”, raffronto fra originale e copia, o attraverso la “certificazione di processo” secondo gli standard di cui all'Allegato 3 alle Linee Guida.

La copia informatica e l'estratto informatico per i quali è stata certificata la conformità agli originali, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale¹ da cui sono tratti se la conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato².

Resta l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2.5 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia su supporto analogico di documento informatico è, di norma, la stampa cartacea.

1 Valore probatorio privilegiato che fa piena prova fino a querela di falso ex art. 2700 c.c. . Cfr. art. 23-bis CAD.

2 Se l'attestazione di conformità è data un soggetto privato, la copia informatica e l'estratto informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta (Valore probatorio semplice che fa piena prova fino a disconoscimento).

La copia su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato³.

Resta l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

2.6 Copia per immagine su supporto informatico e copia su supporto informatico di documento amministrativo analogico

La copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico è il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (per es. acquisizione tramite scanne), previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo secondo l'allegato 3 delle Linee Guida.

La copia informatica di documento amministrativo analogico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ottenibile attraverso la riproduzione del contenuto con riscrittura o acquisizione con procedura OCR (testo selezionabile).

La conformità della copia per immagine su supporto informatico e della copia informatica all'originale da cui sono tratti è garantita (certificata) attraverso la "certificazione tradizionale", raffronto fra originale e copia, o attraverso la "certificazione di processo" secondo gli standard di cui all'Allegato 3 alle Linee Guida.

Per l'efficacia probatoria si rimanda al paragrafo 2.4 del Manuale in materia di Copia informatica ed estratto informatico del documento amministrativo informatico.

Le copie sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico. La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5, del CAD.

TITOLO 3 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

3 Cfr. art. 23 CAD.

3.1 Sistema di classificazione dei documenti

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il Piano di classificazione si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e IV voce di livello, più in generale in voci di I livello, II livello, III livello, IV livello.

Titoli, classi, sottoclassi e le altre voci di livello, sono in numero prestabilito dal Piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero e né nell'oggetto se non per provvedimento dell'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa.

Il Piano di classificazione è suscettibile di aggiornamento in quanto deve adattarsi a modifiche di funzioni e competenze dell'AOO. L'aggiornamento compete all'Ufficio di Presidenza su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Piano non è retroattivo e non si applica ai documenti formati o gestiti prima della sua introduzione.

Il sistema di gestione documentale garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Piano e hanno durata almeno per l'intero anno.

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio. E' una attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti della AOO e si applica a tutti i documenti prodotti o acquisiti dalla stessa AOO, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. La classificazione è prodromica all'inserimento di un documento all'interno del fascicolo.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento della registrazione di protocollo. Per i documenti in uscita e gli atti interni la classificazione viene attribuita dalla struttura competente che li carica nel sistema.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento, oltre alla prima voce di classificazione, altre voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

E' possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento previa richiesta di autorizzazione al Responsabile della gestione documentale.

Il Titolario è descritto nell'Allegato 2.

3.2 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Il fascicolo (unità archivistica) è la partizione minima ed indivisibile dell'archivio e si apre di norma in corrispondenza dell'ultima voce di livello del Piano.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente.

L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti da segnatura di protocollo sia i documenti non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Il fascicolo informatico deve obbligatoriamente essere conforme a quanto previsto dall'art. 65 del TUDA e dall'art. 41 del CAD.

Il fascicolo può essere:

- Cartaceo o analogico: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato analogico. Il fascicolo può contenere copie analogiche di documenti nativi informatici e documenti istruttori non soggetti a registrazione di protocollo. I fascicoli analogici sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso le strutture organizzative che curano le relative pratiche;

- Informatico: tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico. Il fascicolo può contenere copie per immagine dei documenti analogici e documenti istruttori non soggetti a registrazione di protocollo.

- Misto: la documentazione riguardante la pratica è formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. Si formano in tal caso due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo. Questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, anche in fase di versamento nell'archivio storico. Il fascicolo informatico può contenere copie per immagine dei documenti analogici e dei documenti istruttori non soggetti

a registrazione di protocollo. Non viene meno l'obbligo di conservazione dell'originale analogico nel fascicolo di pertinenza.

Sono possibili diverse tipologie di fascicolo:

- a) per affare, contenente documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata e né procedimentalizzata per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. gruppo di lavoro);
- b) per attività, contenente documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. aggiornamento banche dati);
- c) per procedimento amministrativo/legislativo, contenente tutti i documenti che rappresentano azioni omogenee e destinate alla adozione di un provvedimento o deliberazione finale;
- d) per persona (fisica o giuridica), in cui vengono aggregati i documenti dei dipendenti, consiglieri, altri soggetti, enti, associazioni, etc.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi:

- anno di apertura ;
- numero del fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale;
- oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo che descriva compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento;
- data di apertura e di chiusura;
- ufficio competente.

Per convenzione l'anno va separato da un trattino "-", il titolo va scritto in numeri romani e va separato dagli altri gradi divisionali da una barra "/", gli altri gradi vanno scritti in cifre arabe e vanno separati tra loro e dal numero del fascicolo da un puntino ".", l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali "«»".

Esempio: 2021 – V/2.1.1 «*Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2021-2023 per il funzionamento della Assemblea legislativa*»

3.2.1 Fascicolo relativo al personale

Per ogni dipendente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

Il fascicolo del personale deve contenere tutti i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o

professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.).

In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante che abbia una conservazione perenne, o di lunga durata (40 anni dal pensionamento): i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo (es. modulistica riguardante la gestione delle presenze, reperibilità, rendicontazione lavoro agile) hanno un trattamento differenziato e sono raccolti al di fuori del fascicolo personale nei fascicoli per serie documentale/attività.

La tenuta del fascicolo del personale è di competenza della Sezione incaricata della gestione del personale; un anno dopo la cessazione dal servizio del dipendente il fascicolo viene inviato all'Archivio di deposito.

I fascicoli del personale costituiscono una serie da conservare in ordine alfabetico.

3.2.2 Fascicolo relativo ai Consiglieri regionali

Per ogni Consigliere regionale sono istruiti due fascicoli nominativi:

1) "Attività politica" : rientra tutto quanto documenta l'attività politica e istituzionale (anche il gruppo di appartenenza, cariche all'interno del Gruppo, cariche all'interno della Assemblea legislativa, incarichi vari). Non vi rientrano le dichiarazioni patrimoniali e reddituali annuali che devono essere raccolte per anno e sono soggette a procedura di scarto dopo 5 anni dalla fine della legislatura.

2) "Trattamento economico" : non vi rientrano i documenti relativi ad adempimenti fiscali, riguardanti l'erogazione dei gettoni di presenza o rimborsi per missioni .

I due fascicoli sono gestiti separatamente da strutture diverse all'interno della AOO e quindi costituiscono due unità documentarie distinte.

Entrambi i fascicoli sono aperti all'inizio della legislatura in cui il Consigliere risulta eletto.

Il fascicolo relativo all'attività politica si conclude con la legislatura e viene inviato all'Archivio di deposito dopo cinque anni dalla conclusione della legislatura per esservi conservati permanentemente.

In caso di rielezione del Consigliere viene costituito un nuovo fascicolo.

Il fascicolo relativo al trattamento economico, invece, è permanente perché il consigliere ha diritto al vitalizio.

I fascicoli dei Consiglieri costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico.

3.3 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dalla Assemblea legislativa nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Il Repertorio riporta i metadati previsti per i fascicoli, in particolare seguenti elementi:

- data e anno di istruzione
- classificazione completa
- numero progressivo del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- ufficio responsabile dell'affare/procedimento/attività
- nominativo del responsabile
- data e anno di chiusura del fascicolo
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo
- status del fascicolo rispetto alla fase di archivio : corrente, deposito, storico
- annotazione del versamento all'archivio di deposito, all'archivio storico, scarto.

Il Repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale per anno solare ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti, anche per i fascicoli misti.

Nel repertorio dei fascicoli la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole strutture organizzative. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola struttura può essere discontinua.

Il Responsabile della gestione documentale monitora periodicamente le modalità di apertura, di denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo, se necessario, correttivi.

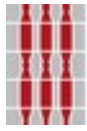
3.4 Responsabilità nella tenuta dei fascicoli

Ogni struttura è responsabile della corretta organizzazione e archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività fino alla chiusura del fascicolo (cartaceo, o digitale o misto) e al versamento all'Archivio di deposito.

In ogni struttura la formazione e tenuta dei fascicoli spetta al Responsabile del procedimento della Sezione o al dipendente incaricato.

In particolare le strutture sono responsabili di:

- a) aprire nuovi fascicoli;
- b) classificare tutta la documentazione che vi viene conservata;



- c) implementare e aggiornare i fascicoli già formati;
- d) chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa;
- e) conservare correttamente il fascicolo congiuntamente a tutti gli altri relativi alla stessa materia fino al versamento all'archivio di deposito.

3.5 Le serie archivistiche

Le serie archivistiche sono tipologie di aggregazioni documentali informatiche ulteriori rispetto ai fascicoli.

Il sistema di gestione informatica dei documenti della Assemblea legislativa utilizza le:

- serie documentarie, che sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento;
- serie di fascicoli che sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

L'ordine all'interno della serie si basa su criterio cronologico o alfabetico.

3.6 Piano di conservazione

Il Piano di conservazione dell'AOO è descritto nell'ultima colonna a destra del Piano di classificazione.

TITOLO 4 – L'ARCHIVIO

4.1 Definizione

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o per l'espletamento delle proprie funzioni, e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e di memoria storica.

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali, assoggettati a regime di demanio pubblico e sono inalienabili.

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività dell'ente, e di salvaguardare la memoria storica della Amministrazione.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio dell'Amministrazione nella sua completezza si suddivide in grandi ambiti corrispondenti alle fasi di vita della documentazione, ma anche alle modalità di trattamento della stessa. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOO, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale.

Per gli archivi cartacei vengono rispettate le misure di sicurezza di cui all'allegato 3.

4.2 Archivio corrente

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'Archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Assemblea legislativa e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

L'Archivio corrente è costituito presso ogni struttura (compresi uffici di supporto agli Organi di direzione politica, Difensore civico, Co.re.com, Consiglio delle autonomie locali). Queste detengono gli originali della corrispondenza a loro assegnata per trattare i procedimenti.

All'interno di ogni struttura il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o mista, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo Manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La struttura che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e fino al versamento all'archivio di deposito.

I fascicoli analogici sono conservati presso la struttura in faldoni o cartelle che devono riportare sul dorso, per l'agevole reperimento, le informazioni di cui alla fascicolazione.

I fascicoli e la documentazione sono riposti in armadi e/o cassette chiuse a chiave.

Prima del trasferimento all'archivio di deposito, se si tratta di fascicolo analogico, il Responsabile del procedimento estrae dal fascicolo tutti i documenti che non sono strettamente connessi al procedimento (per es. appunti, promemoria, copie di normativa), in generale tutte le copie, e i documenti di carattere transitorio e strumentale utilizzati durante la fase istruttoria ma che esauriscono la loro funzione con l'adozione del provvedimento finale.

Il trasferimento all'archivio di deposito è effettuata dal Responsabile della gestione documentale con la collaborazione del Responsabile del procedimento.

4.3 Archivio di deposito

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a far trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi, unitamente agli elenchi che ne garantiscono la consultazione. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

La consultazione di atti conservati nell'archivio di deposito è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale a seguito di richiesta scritta.

4.3.1 Trasferimento dei fascicoli analogici

Il trasferimento richiede che il Responsabile del procedimento predisponga un elenco di consistenza, intestato alla struttura di provenienza, contenente l'elenco dei fascicoli e delle serie documentarie che devono essere trasferiti, e, per ogni unità trasferita, la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

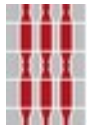
Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della responsabilità alla Sezione Flussi documentali.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto anche dal Responsabile del procedimento.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

4.3.2 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le regole del Manuale di conservazione.



Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il Responsabile del procedimento interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

4.3.3 Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, determinazioni, deliberazioni, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici. Se la serie archivistica è mista, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo.

4.4 Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi delle legislature concluse, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e sono destinati alla conservazione permanente.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

L'accesso all'Archivio storico è riservato al personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi, al personale dell'Assemblea legislativa debitamente autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

La consultazione di atti conservati nell'Archivio storico da parte di utenti esterni è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale a seguito di richiesta scritta e secondo le modalità dettate dal Regolamento dell'Archivio storico dell'Assemblea legislativa.

TITOLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 Flussi documentali in entrata

Sono considerati documenti in entrata i documenti, sia informatici che analogici, pervenuti o comunque acquisiti dagli uffici dell'AOO.

La corrispondenza in entrata può essere acquisita con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Il documento **analogico** può pervenire a mezzo:

- a) posta convenzionale o corriere;
- b) posta raccomandata;
- c) fax o telegramma;
- d) consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata (*brevi manu*);
- e) servizio di consegna interno.

Il documento **informatico** può pervenire con diverse modalità:

- a) attraverso posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) su supporto rimovibile quale, ad esempio, Cd ROM, DVD, pen drive etc., consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale o corriere;
- c) da banche dati.

In caso di corrispondenza esterna consegnata *brevi manu* la Sezione Flussi documentali rilascia ricevuta, se richiesta, mediante copia della prima pagina del documento riportante la segnatura di protocollo, o, qualora non sia possibile procedere immediatamente alla protocollazione, mediante copia della prima pagina riportante timbro datario. La protocollazione in tal caso dovrà avvenire nello stesso giorno del ricevimento.

Qualora il documento in entrata sia prodotto in un formato diverso da quello previsto nel presente Manuale e tale da non consentirne una corretta gestione, la struttura che lo ha ricevuto ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco ovvero in altro formato concordato con l'ufficio.

Gli originali dei documenti pervenuti sono trasmessi, dopo la registrazione di protocollo, alla struttura assegnataria per la conservazione nel fascicolo del procedimento o dell'affare trattato.

Tutti i documenti analogici in entrata sono convertiti in documenti informatici al fine di essere gestiti in modalità digitale.

La Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, in entrata, interna e in uscita.

5.1.1 Ricezione documenti analogici

Apertura della posta.

Il Responsabile della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi è responsabile dell'apertura della posta.

Viene aperta tutta la corrispondenza indirizzata genericamente alla Assemblea legislativa, al Presidente dell'Assemblea e ad agli altri Organi di indirizzo politico (es. componenti Ufficio di Presidenza, Presidente di Commissione etc.), al Segretario generale e alle varie strutture dell'Assemblea legislativa, compresa quella indirizzata nominalmente ai singoli dirigenti o funzionari seguita dall'indicazione dell'incarico.

La busta, che deve rimanere integra in modo che sia leggibile il timbro postale, deve essere spillata al documento.

Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in entrata ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutivo della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale.

I documenti devono intendersi acquisiti dalla Amministrazione con la registrazione di protocollo o nelle modalità di gestione del protocollo di emergenza.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'AOO, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento nel sistema protocollo.

Corrispondenza riservata.

La corrispondenza indirizzata ad un soggetto specifico senza indicazione dell'incarico, o quella recante dizioni come "Riservata", "Personale", "SPM", viene inviata ancora chiusa direttamente al destinatario in indirizzo accompagnata da una distinta che deve ritornare firmata, quale ricevuta di consegna, alla Sezione Flussi documentali. Qualora l'interessato ravvisi la necessità di protocollarla dovrà trasmetterla alla Sezione Flussi documentali unitamente alla ricevuta di consegna.

Documenti ricevuti direttamente dalle strutture della Assemblea legislativa.

I documenti ricevuti direttamente a mano dai diversi uffici dell'AOO devono essere consegnati per la protocollazione completi, cioè corredati dalla busta, dall'eventuale lettera di accompagnamento e da tutti gli allegati che li compongono, entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione.

I documenti consegnati per la protocollazione dopo tale termine devono riportare sul documento stesso, in alto a destra o in mancanza di spazio in altro punto del foglio, la dichiarazione "*Consegnato alla Sezione Flussi documentali il*" firmata dal responsabile dell'ufficio che ha ricevuto i documenti; tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Stessa procedura viene seguita per la documentazione consegnata ai Gruppi o ai singoli Consiglieri.

Documenti consegnati nel corso di sedute di organi della Assemblea legislativa.

I documenti consegnati a mano durante lo svolgimento di sedute o di audizioni di organi collegiali (Assemblea legislativa, Ufficio di presidenza, Commissioni ecc.) oppure nel corso di conferenze o riunioni, devono essere consegnati per la protocollazione nel giorno in cui si svolgono tali eventi.

Nel caso in cui ciò non sia possibile o quando l'incontro si svolge in sede diversa da quella consiliare i documenti devono essere consegnati entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione e devono riportare in alto a destra l'indicazione "*Consegnato durante la seduta/audizione/conferenza/riunione del giorno xx/xx/xxxx*"; tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo.

Ricezione di documenti anonimi o privi di firma.

I documenti anonimi in quanto volutamente senza firma, o con un nome chiaramente fittizio, o comunque contenenti elementi insufficienti alla identificazione del mittente, se non danno avvio ad alcuna attività amministrativa o di controllo, non vengono protocollati, ma viene apposto timbro datario e sono trasmessi in visione al Segretario generale prima della archiviazione.

Se contengono segnalazioni o denunce riguardanti presunte violazioni vengono protocollati nel protocollo riservato e inviati in visione al Segretario generale che provvede nel caso ad assegnarli.

I documenti in cui la mancanza di firma non è intenzionale e il mittente o le sue intenzioni sono comunque riconoscibili, sono protocollati ed trasmessi alla struttura responsabile, la quale provvederà, se opportuno, ad intervenire per una eventuale sanatoria.

I documenti che arrivano tramite raccomandata con A/R vengono protocollati anche nel caso in cui si tratti di lettere anonime o non firmate, dal momento che la ricevuta di consegna ne attesta l'ingresso in Assemblea legislativa.

Errata ricezione di documenti cartacei.

Quando pervengono all'Assemblea legislativa documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è ricavabile l'Ente destinatario, questi vengono rinviati al servizio postale apponendo sulla busta la dicitura, *“Corrispondenza pervenuta per errore - Non di competenza di questa Amministrazione, inviare a....”*.

Se viene erroneamente aperta una lettera destinata ad un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura *“Pervenuta ed aperta per errore dalla Regione Umbria Assemblea legislativa ”*.

Se il documento non indirizzato all'Assemblea legislativa viene erroneamente protocollato, si provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto *“protocollato per errore, inviato a ...”*, e il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura *“protocollato per errore”*.

Fax e telegramma

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico.

Nelle comunicazioni con le altre amministrazioni è esclusa, ai sensi dell'art. 40, comma 2, lett. c), del CAD, la trasmissione dei documenti a mezzo fax, salvo temporanee esigenze dettate da ragioni di emergenza (per esempio allerte Protezione civile).

L'utilizzo del fax può essere consentito nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato e preferibile l'uso dei canali telematici.

Il documento ricevuto tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve obbligatoriamente essere seguita dalla trasmissione dell'originale. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento e avviene, di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

5.1.2 Ricezione documenti informatici

Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata.

La ricezione dei documenti informatici è di norma assicurata tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata. Tale casella è abilitata a ricevere messaggi solo da altre caselle PEC; pertanto i messaggi provenienti da mail ordinarie saranno rigettati.

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

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura *"documento non conforme ricevuto via posta elettronica"*, protocollato ed assegnato. La valenza giuridico-probatoria del messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento informatico pervenuto nella casella di PEC va gestito di norma entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale.

Nel caso di un messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica, certificata od ordinaria, il messaggio è inoltrato alla apposita casella di posta della Sezione Flussi documentali per la conseguente registrazione di protocollo.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

Nel caso in cui con un documento analogico siano trasmessi gli allegati su supporto rimovibile, la Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso positivo. E' cura del Responsabile del procedimento della struttura competente verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo al giorno di arrivo.

Errata ricezione di documenti informatici.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione"*.

5.1.3 Documenti relativi all'iter degli atti consiliari.

I documenti che danno inizio all'iter dell'atto vengono protocollati in entrata, assegnato loro il numero progressivo e creato il fascicolo corrispondente.

I documenti analogici vengono scansionati in formato pdf A, allegati alla loro registrazione di protocollo e quindi inseriti nella pratica corrispondente.

Nel caso di aggiunta di firme successivamente alla protocollazione del documento, questa informazione viene aggiornata nella relativa registrazione di protocollo e nella pratica. Ogni altra variazione (testi sostitutivi, revoca di firme, ritiro da parte dei Consiglieri) deve essere testimoniata da documenti firmati da almeno un proponente (a nome degli altri) la prima versione, tutti questi ulteriori documenti saranno anch'essi soggetti a registrazione di protocollo.

La data effettiva di presentazione di un atto è quella assegnata dal numero di protocollo poiché è da quel momento che parte ufficialmente il suo iter.

La Sezione Flussi documentali protocolla i documenti relativi agli atti nel giorno stesso della loro consegna o, in caso di impossibilità (es. in caso di presentazione di un gran numero di documenti, come emendamenti, o consegna oltre l'orario di apertura degli uffici ecc.) al massimo entro il giorno lavorativo successivo. Qualora la data riportata sul documento è anteriore alla data della sua effettiva consegna all'UOP, sul documento stesso verrà riportata in alto a destra o in mancanza di spazio sul verso del foglio, la dicitura "*Consegnato alla Sezione Flussi documentali il*" firmata dal responsabile della segreteria del Gruppo o da altro addetto della segreteria, tale indicazione sarà presente anche nella registrazione di protocollo e visibile sul documento scansionato. In mancanza di tale dichiarazione la data di consegna sarà attestata dal Responsabile della Sezione Flussi documentali.

Spetta alla Sezione Flussi documentali anche la creazione e la tenuta dell'eventuale fascicolo cartaceo degli atti.

Nella fase di gestione mista dei documenti, ossia fino alla completa realizzazione di una gestione esclusivamente digitale degli atti e della loro conseguente conservazione a norma, è importante che ci sia completo allineamento tra il fascicolo cartaceo e quello presente sul software di protocollo. Questo presuppone, da un lato la scansione di tutti quei documenti che nella loro forma definitiva siano solo analogici, dall'altro che si proceda alla stampa di tutti i documenti in formato elettronico.

L'invio all'esterno di tutta la documentazione attinente all'iter degli atti avviene prevalentemente per via telematica.

5.2 Flussi documentali in uscita

Tutti i documenti in uscita dall'AOO devono essere protocollati.

La modalità di invio deve essere annotata sul sistema SdP (Sistema di gestione documentale e applicativo di protocollo informatico, da ora SdP) al momento della protocollazione in uscita.

E' prodotto un unico originale per destinatario, e la copia o il duplicato del documento spedito è conservata all'interno del relativo fascicolo a cura dello scrivente.

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza in caso di molteplici soggetti in indirizzo (destinatari multipli).

In caso di invio per fax, l'originale è di regola inviato anche per posta ordinaria. Qualora ciò non dovesse avvenire, il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il presente documento inviato via fax non sarà seguito dal documento originale".

5.3 Flussi documentali interni all'AOO

I documenti amministrativi informatici ed analogici interni formali, definitivi o di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria sono soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti interni informali, istruttori e/o non definitivi possono essere protocollati su richiesta del Responsabile del procedimento.

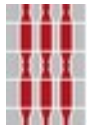
I documenti interni protocollati seguono le stesse fasi di assegnazione previste per i documenti in entrata.

5.4 Registrazione di protocollo ed assegnazione

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente, sono protocollati dalla Sezione Flussi documentali con il sistema di gestione informatizzata, secondo le regole di cui al Titolo 6.

La protocollazione deve essere effettuata possibilmente in giornata e, comunque, non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare la protocollazione in tempi successivi (fissando comunque un limite di tempo), conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro-datario d'arrivo. Fanno altresì eccezioni tutte le situazioni in cui si presentano un numero di giorni festivi consecutivi superiori a due.

Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura, i documenti sono assegnati alla unità organizzativa competente utilizzando le funzionalità del sistema SdP in uso, e la documentazione viene trasmessa in originale all'unità indicata. Se i destinatari sono più di uno la documentazione originale viene trasmessa al primo in indirizzo mentre agli altri è



inviata una copia. I destinatari per conoscenza ricevono la documentazione esclusivamente in formato digitale.

L'unità organizzativa competente ha notizia della assegnazione tramite messaggio di posta elettronica avente oggetto "*Notifica di assegnazione*".

La corrispondenza inviata genericamente alla Assemblea legislativa o comunque la corrispondenza di cui non sia immediatamente evidente l'unità organizzativa responsabile alla trattazione, viene inviata in visione al Segretario generale affinché proceda all'assegnazione. Il Segretario appone sul documento, oppure, in caso di documenti informatici, trasmette per email, l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e rinvia la documentazione all'UOP, il quale, dopo l'aggiornamento della registrazione di protocollo con l'indicazione dell'unità organizzativa competente il documento trasmette in originale all'unità indicata e in copia agli eventuali altri assegnatari.

Il Segretario generale ha facoltà di indicare unità organizzative responsabili diverse da quelle indicate come destinatarie nella corrispondenza o di integrare quelle indicate con altre.

Tutta la documentazione cartacea viene scansionata ed il file è allegato alla registrazione di protocollo corrispondente al momento dell'assegnazione.

In caso di assegnazione non corretta, il responsabile della unità assegnataria restituisce il documento alla struttura assegnante motivando la restituzione. Seguirà nuova assegnazione.

La documentazione cartacea da consegnare alla unità organizzativa competente a seguito di assegnazione deve essere contenuta in raccoglitori che ne impediscano la lettura del contenuto a soggetti esterni. Il personale adibito alla consegna non deve abbandonarla o lasciarla incustodita e consegnarla esclusivamente al destinatario.

TITOLO 6 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1 Il protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale fa fede fino a querela di falso dei dati in esso recati e delle informazioni riportate, in particolare della data e dell'effettivo ricevimento o spedizione del documento.

L'addetto alla protocollazione è pubblico ufficiale.

La registrazione di protocollo è attività obbligatoria per tracciare il transito dei documenti e delle comunicazioni e consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico degli elementi significativi del documento.

Il protocollo informatico garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati; la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita; fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati nell'adozione dei provvedimenti finali; consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati; e inoltre consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016 e del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei dati personali.

Il protocollo informatico, infine, garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Sono oggetto di protocollazione tutti i documenti a rilievo istituzionale, tutte le comunicazioni formali e i documenti che fanno parte di un procedimento o di una attività e il cui valore giuridico-amministrativo è tale da richiedere che rimanga memoria del transito tra soggetti.

Sono oggetto di protocollazione le comunicazioni e i documenti dai quali scaturisce una manifestazione di volontà che impegna le parti o soggetti terzi, ad esempio vanno protocollate tutte le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atti notori e le istanze, oppure le circolari e gli adempimenti in risposta.

Sono protocollati i documenti che attestano l'iter degli atti consiliari.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica ed è rigidamente progressiva. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Il numero di protocollo è unico, per cui ogni documento reca un solo numero di protocollo, ed è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del TUDA. Nel caso in cui si verificasse una doppia protocollazione dello stesso documento ha valore, ai fini della rilevanza giuridica del documento, la prima registrazione di protocollo e la successiva è annullata.

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

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive; la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata ma solo modificata e integrata, oppure annullata mediante apposita procedura. Di tutte le modifiche viene tenuta traccia nell'applicazione informatica che gestisce il protocollo.

I Gruppi, in virtù della loro particolare autonomia, sono considerati ai fini del protocollo come soggetti esterni. La documentazione presentata dai Gruppi o dai Consiglieri aderenti è protocollata in arrivo.

Nel caso in cui il Consigliere voglia esercitare verso l'esterno le proprie prerogative (es. richieste di accesso o di informazioni rivolte ad enti o alla Giunta regionale) i documenti relativi vengono protocollati in partenza.

6.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili (opzionali).

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo generato automaticamente e univocamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario registrati in forma non modificabile;

- oggetto del documento registrato in forma non modificabile. L'oggetto deve essere trascritto fedelmente. In caso di documento senza oggetto o con oggetto insufficiente a identificarne il contenuto l'oggetto va dedotto dal testo. Se l'oggetto è superiore alla dimensione consentita dal campo relativo nella procedura software, si riporterà solo una sintesi con gli elementi salienti;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica e registrata in forma non modificabile.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

Elementi non obbligatori e modificabili (opzionali)

I dati opzionali sono quegli elementi che, pur non essendo obbligatori, assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo gestionale ed archivistico:

- estremi postali o data di arrivo del documento informatico;
- numero e descrizione sintetica degli allegati;
- struttura di assegnazione: tale indicazione si considera comunque necessaria per la gestione interna ed il recupero dei documenti.

6.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- indicazione della amministrazione mittente;
- data e numero di protocollo;
- codice di classificazione.

L'SdP deve rispettare le prescrizioni di cui all'allegato 6 delle Linee Guida.

6.4 Annullamento e modifica della registrazione di protocollo

Le informazioni inserite durante la registrazione di protocollo possono essere modificate, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (data, numero).

Ogni intervento su una registrazione di protocollo, finalizzato a correggere errori intercorsi in sede di immissione dati ed effettuato a posteriori attraverso l'apposita procedura, viene memorizzato in modo permanente.

La registrazione può essere modificata solo per errori materiali. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

In caso di errori sostanziali si procedere con l'annullamento dell'intera registrazione. L'annullamento della registrazione di protocollo è richiesto con specifica nota adeguatamente motivata indirizzata al Responsabile della gestione documentale, il quale è l'unico autorizzato a procedere all'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SdP.

6.5 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo costituisce l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Viene prodotto automaticamente dal SdP e reso disponibile in formato PDF.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Tale operazione viene espletata automaticamente dal SdP.

6.6 Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del SdP per interruzione accidentale o programmata, l'AOO effettua le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile della gestione documentale annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo generale. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

L'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il SdP.

Nella condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve essere unica per ciascun anno e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino

delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6.7 Casi particolari di registrazione di protocollo

6.7.1 Documenti relativi a gare di appalto.

La documentazione relativa a gare d'appalto viene generalmente trattata con modalità telematiche (Portale di acquisti della Regione Umbria, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), Consip). Nei casi in cui le gare siano gestite diversamente la corrispondenza relativa deve essere indirizzata alla Sezione Flussi documentali per posta, raccomandata e non, o direttamente a mano secondo le prescrizioni, modalità e termini fissati dal bando di gara.

La Sezione responsabile della procedura di gara deve consegnare alla Sezione Flussi documentali un pro-memoria riportante l'oggetto della gara, la data e l'ora di scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o dalla cui confezione si evinca, comunque, che si tratta della partecipazione ad una gara, non viene aperta ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura riportante il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta, plico e simili, il giorno stesso in cui è ricevuta. Sulle buste pervenute il giorno di scadenza per la presentazione, accanto alla segnatura, viene apposta anche l'ora di consegna. Nel caso di consegna oltre l'orario consentito accanto all'indicazione dell'orario verrà apposta la sigla dell'addetto alla Sezione Flussi documentali preposto a tali adempimenti.

Nel caso la busta sia consegnata a mano, dal mittente o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, viene rilasciata una fotocopia della busta riportante il numero di protocollo. Solo nel caso di numerose consegne e dell'impossibilità di registrare immediatamente a protocollo la corrispondenza consegnata si provvede a timbrare la busta con il timbro del protocollo riportante la sola data, rilasciando all'interessato una fotocopia della stessa e il plico verrà protocollato successivamente, nella stessa giornata del ricevimento.

6.7.2 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni.

Per le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi,

anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura della Sezione Flussi documentali indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)". La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione. Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata, la Sezione Flussi documentali apre il plico e registra le domande nella loro completezza, fermo restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi. Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

6.8 Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriamento)

Alcuni documenti tipologicamente individuabili e destinati a costituire raccolte seriali sono sottoposti ad una loro forma di registrazione particolare detta anche Repertoriamento.

Sono previsti i seguenti Repertori :

- 1) Decisioni del Presidente della Assemblea legislativa
- 2) Provvedimenti del Segretario Generale
- 3) Circolari del Segretario generale
- 4) Determinazioni dirigenziali
- 5) Deliberazioni della Assemblea legislativa
- 6) Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
- 7) Ordini di servizio
- 8) Registre contabili (mandati di pagamento, note di liquidazione, reversali, buoni d'ordine, atti di liquidazione ecc.)
- 9) Verbali e Resoconti del Co.re.com
- 10) Delibere del Co.re.com
- 11) Verbali delle sedute della Assemblea legislativa, delle Commissioni e degli altri Organi.

Questi sistemi di registrazione hanno caratteristiche ed elementi simili a quelli richiesti dalla registrazione di protocollo. In particolare :

- ogni registrazione ha un proprio codice univoco di registrazione e una data, nel caso di gestione con procedure informatiche entrambi sono generati in automatico dal sistema e sono immutabili;
- il codice deve essere un numero progressivo;
- la numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune;
- la numerazione deve essere annuale o per legislatura e rinnovarsi a ogni anno solare o ad ogni legislatura;
- deve essere possibile effettuare ricerche per ottenere una sorta di registro di protocollo (numero, mittente/destinatario, data, oggetto).

La presenza di sistemi di registrazione/repertoriamento di questo tipo deve essere segnalata al RSP.

Un ulteriore caso di documentazione soggetta a registrazione particolare saranno le istanze di conciliazione e la definizione di controversie del Corecom che si avvalgono di un sistema centralizzato fornito da AGCOM.

6.9 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53., comma 5, del TUDA le seguenti tipologie documentarie: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari P.A, note di ricezione circolari, note di ricezione altre disposizioni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, materiali statistici, atti preparatori/istruttori interni (salvo richiesta), offerte/preventivi di terzi non richiesti, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), assenze per permessi e congedi, certificati medici (ad esclusione di quelli per i quali non è obbligatoria la trasmissione telematica), referti visite fiscali (si protocollano solo quelli "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza), 730 corrispondenza e modelli, estratti conto bancario, certificati, certificazioni.

6.10 Documenti soggetti a protocollo riservato

Per protocollo riservato si intende la registrazione di documenti che contengano dati riservati e sensibili o che trattino argomenti particolarmente delicati e non diffondibili ma necessari allo svolgimento delle attività.

Caratteristiche dei documenti soggetti a protocollo riservato:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi alla prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza riguardante atti di polizia giudiziaria.

La gestione del protocollo riservato è attribuita al personale incaricato e abilitato.

La registrazione della corrispondenza riservata avviene sullo stesso registro generale ma la scrittura e la completa visibilità dei dati è limitata ai soli utenti abilitati. Gli altri utenti leggeranno soltanto la dicitura "Protocollo riservato" senza poter visualizzare l'intera registrazione.

Anche la segnatura effettuata tramite timbro sull'originale riporta la dicitura "Protocollo riservato".

Il personale incaricato appartenente al Servizio ha la piena visibilità sulla corrispondenza riservata.

I soggetti destinatari di documentazione riservata sono responsabili della corretta tenuta della documentazione stessa anche nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

TITOLO 7 - IL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

7.1 Premessa

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

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo e di assistenza sistemistica, gran parte delle attività relative alla sicurezza informatica sono demandate ai fornitori dei suddetti servizi.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito della AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti informatici della Assemblea legislativa sono prodotti di norma con l'ausilio di applicativi di office automation in grado di generare formati che siano standard internazionali e che, quindi, garantiscono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

7.2 Misure di sicurezza per la gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo che eroga il servizio di protocollo informatico e di gestione documentale in modalità WEB è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo dei server che ospitano i data base dei documenti protocollati e le loro informazioni è configurato in maniera da consentire:

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

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

7.3 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza è legata al sistema informatico in uso per la gestione del protocollo e della documentazione. Pertanto, nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, il fornitore a cui sono affidate le attività di conduzione e manutenzione del SdP, deve prevedere le seguenti funzioni specifiche minime:

- sicurezza informatica: definizione dei piani di sicurezza e della progettazione dei sistemi di sicurezza; collaborazione alla definizione delle linee strategiche di sicurezza dell'Amministrazione;
- sicurezza operativa: realizzazione, gestione e manutenzione in efficienza delle misure di sicurezza così da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dall'Amministrazione;
- revisione: controllo che le misure di sicurezza adottate siano efficaci e coerenti con le linee strategiche di indirizzo definite dall'Amministrazione.

7.4 Componente fisica della sicurezza

Le dotazioni informatiche di governo e memorizzazione dati sono ubicate nel datacenter della Assemblea legislativa:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti devono esplicitare la procedura di registrazione prevista nel Piano di Sicurezza. Essi non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati dal personale della Sezione Sistema informatico;

- ogni persona che accede alle risorse del datacenter della Assemblea legislativa deve essere identificata in modo certo, anche con sistemi di autenticazione forte;
- gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

7.5 Componente logica della sicurezza

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

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

- l'attivazione dei servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico;
- l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti della AOO alle attività di protocollazione e gestione documentale attraverso il SdP;
- la riservatezza dei dati;
- l'integrità dei dati;
- l'integrità del flusso dei messaggi;
- il non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- il non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);
- l'audit di sicurezza;
- la ridondanza dei sistemi di esercizio.

7.6 Gestione delle registrazioni di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, transazioni, etc.) presenti o transitate sul SdP che occorre mantenere per rispondere compiutamente alle disposizioni normative, ad eventuali controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul SdP, alle esigenze di analizzare nel dettaglio le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system-IDS, sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni dell'applicativo SdP.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato, esclusivamente, ai sistemisti o agli operatori di sicurezza del servizio di protocollo;
- le registrazioni del SdP sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori e sono soggette a conservazione secondo quanto previsto dalle Regole tecniche per la Conservazione;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio/cassaforte ignifugo nella Sezione Sistema informatico;
- i log di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica.

7.7 Misure di sicurezza per la trasmissione e l'interscambio dei documenti informatici

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

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

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati ed i documenti trasmessi all'interno della Assemblea legislativa o all'esterno, contengono soltanto le informazioni relative a stati,

fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Per garantire all'AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo con altre AOO è effettuato mediante messaggi di Posta Elettronica Certificata. Il SdP provvede a gestire automaticamente la trasmissione/ricezione del documento informatico, interfacciandosi con il sistema di Posta Certificata in uso presso l'Assemblea legislativa. Per i messaggi scambiati all'esterno della AOO con la Posta Elettronica Certificata non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza.

7.8 Interscambio all'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della Assemblea legislativa con la posta elettronica istituzionale non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Le strutture organizzative dell'AOO si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo del SdP e/o delle caselle di posta elettronica.

7.9 Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi ai documenti informatici è assicurato utilizzando un sistema di autenticazione a singolo fattore: una parola chiave (password) assegnata al codice identificativo personale (username) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un gruppo di utenti o ad un singolo utente del Sistema di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione delle registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento degli estremi di protocollo, registrazione di protocollo ed associazione di documenti;
- modifica di dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento di una registrazione di protocollo autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori dell'AOO che per gli utenti dell'AOO, ed interessano tutti i sistemi informativi della Assemblea legislativa

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale, di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il SdP in uso nella Assemblea legislativa:

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

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il SdP segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura organizzativa.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

7.10 Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile della gestione documentale sulla base delle indicazioni del Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo. Tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del DSIT o per errori di inserimento);
- le credenziali private degli utenti e dell'Amministratore AOO non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento del login.

7.11 Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del Titolare;
- ruoli degli utenti, autorizzati dal Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo e gestita dall'Amministratore di sistema, per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", autorizzati dal Dirigente del Servizio Risorse e Sistema informativo e gestita dall'Amministratore di sistema, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto al personale della Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi espressamente autorizzati.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è, invece, abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di Titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre, vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

7.12 Utenti esterni alla AOO - Altre AOO/Amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) del CAD sarà realizzato sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture della Assemblea legislativa. Si ritiene che prioritariamente debba essere realizzata la cooperazione applicativa con il sistema in uso presso le strutture della Giunta regionale.

7.13 Utenti esterni alla AOO - Privati

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti. Le richieste di accesso devono essere inviate a mezzo e-mail/PEC alle strutture competenti.

TITOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Disposizioni finali

Il presente Manuale, ed i successivi aggiornamenti, sono approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

Il Manuale e gli aggiornamenti sono pubblicati :

- sul sito istituzionale della Assemblea legislativa, area “Amministrazione trasparente”, sezione “Disposizioni generali”, sotto-sezione “Atti generali”;
- sulla intranet della Assemblea legislativa;
- nel Bollettino ufficiale della Regione Umbria.

E' inviata copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e all'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il Manuale e gli aggiornamenti entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DELIBERA 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera n. 513/2018). (19A00178)

(GU n.12 del 15-1-2019)

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

Visto il regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), (di seguito «Regolamento» e «RGPD»);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito «Codice»), così come modificato dal predetto decreto legislativo n. 101 del 2018;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio», ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Visto il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice;

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

Premesso:

L'art. 20, commi 3 e 4, del decreto legislativo 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di novanta giorni dalla sua entrata in vigore, la conformità al regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della

giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del decreto legislativo 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2-quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 dal decreto legislativo n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Osserva:

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice, adottato con provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del regolamento (articoli 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di temperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lettera b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato art. 20 del decreto legislativo 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si e' ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in «Disposizioni generali per gli archivisti e liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 3 in «Disposizioni generali», nonche' il titolo del Capo III in «Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 9 in «Disposizioni generali», al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli articoli 40 e ss. RGPD.

Parimenti, e' stata aggiornata la rubrica dell'art. 7 da «Aggiornamento dei dati» in «Esercizio dei diritti», tenuto conto che l'art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all'art. 16 RGPD.

All'art. 8, «Fonti orali», e' stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un'«informativa semplificata» in caso di trattamento di fonti orali; cio', in quanto il regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, e' stata rilevata la non conformita' al regolamento dell'art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell'esonerare dall'obbligo di fornire l'informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando cio' risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le liberta' e i legittimi interessi dell'interessato, come richiesto dall'art. 14, par. 5 lettera b), del regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli articoli 12 e 13, rispettivamente, come segue «Applicazione delle regole deontologiche» e «Violazione delle regole deontologiche».

3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all'aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» in ragione di quanto disposto dall'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018 e riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali «Regole deontologiche» sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli articoli 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette «Regole deontologiche» all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'Allegato A) al Codice.

Tutto cio' premesso
il Garante:

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018, verificata la conformita' al regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» e ne dispone, altresì, la trasmissione all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

Il presidente
Soro

Il relatore
Iannini

Il segretario generale
Busia

Capo I
Principi generali

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione
nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Art. 1.

Finalita' e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2.

Definizioni

1. Nell'applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per «archivista», chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per «utente», chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per «documento», qualunque testimonianza scritta, orale o

conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II

Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3.

Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del decreto legislativo n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4.

Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;

b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;

c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;

d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5.

Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il piu' largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attivita' di ricerca e di informazione nonche' il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perche' esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalita' di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6.

Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attivita' anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attivita' professionale, e' soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attivita'.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attivita'.

Art. 7.

Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalita' che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGPD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse e' valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8.

Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, e' necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III

Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

Art. 9.

Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 10.

Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del decreto legislativo n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente

trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11.

Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12.

Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

Art. 13.

Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato

cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

						Allegato n. 2 al Manuale di gestione documentale	
Num.	I livello	II livello	III livello	IV livello	Unità archivistica tipo/durata/ordinamento	Descrizione	Conservazione
I	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALE						
						Comprende la documentazione inerente le elezioni della AL e le attività relative agli organismi istituzionali della AL, i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale	
1.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne, Statuto e Regolamento, Stemma, Gonfalone, Logo, etc.	Illimitata
1.2		Elezioni					
1.2.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
						Documentazione in copia di supporto all'attività amministrativa	A fine Legislatura
1.2.2			Verbali/riepiloghi		Per tipologia/annuale/alfabetico (provincia)	Verbali degli uffici elettorali	Illimitata
1.2.3			Schede		Annuale/alfabetico (provincia)	Schede elettorali	A fine Legislatura
1.2.4			Ricorsi		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (provincia)	Copie ricorsi e loro iter	A conclusione
1.2.5			Rendiconto spese elettorali		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			Proclamazione eletti/Convalida/Dimissioni/Surroghe		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Copia atto convalida. Dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia deliberazione AL di ratifica e di surroga	Illimitata

1.3.3			Status		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Incarichi ricoperti, curriculum all'interno della AL e certificazioni. Designazione nelle Commissioni: originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14),	Illimitata
1.3.4			Anagrafica		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	[Cognome Nome] Scheda anagrafica e sue variazioni	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 BURU	Illimitata
					Fascicolo nominativo consigliere attività politica	Dichiarazione dei redditi presentata a inizio mandato	Illimitata
1.3.7			Corrispondenza varia		Fascicolo nominativo consigliere attività politica	corrispondenza varia riguardante l'attività politica istituzionale, accesso ex art. 4 regolamento interno	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
1.4.3			Personale/Contratti di prestazione d'opera		Per persona (Gruppo)/per legislatura/alfabetico	Comunicazione assunzione, contratto, dimissioni, cessazione	Illimitata
1.5		Giunta delle Elezioni				Per le attività istruttorie sui Consiglieri utilizzare le voci di 1.3 "Consiglieri regionali"	
1.5.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.5.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.5.3			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine Legislatura
1.5.4			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, trascrizioni	Illimitata
						Lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.6		Presidente dell'Assemblea legislativa					

1.6.1			Elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.6.2			Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.6.3			Corrispondenza della segreteria del Presidente		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.7		Ufficio di Presidenza					
1.7.1			Elezione		Per attività/ per legislatura/cronologico	Copia delibera AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.7.2			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.7.3			Verbali		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali e materiali di supporto	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.4			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione	A fine legislatura
1.7.6			Corrispondenza residuale, non afferente alle altre voci dell'UP		Per attività/annuale/cronologico	Voce ad uso dell'UP e di ciascuno dei membri che esula dalla documentazione degli atti. Corrispondenza	Illimitata
1.8		Commissioni consiliari permanenti				I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano al Titolo 2. Audizioni, consultazioni e documentazione che esula dagli atti assegnati sono classificate in "Corrispondenza generale" (per es. quella proveniente da cittadini, da associazioni, etc., non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della commissione o inchieste in corso). L'originale dell'atto di designazione del Consigliere nelle Commissioni nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); copia in "Composizione"	
1.8.1			I 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	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); 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				Verbalì e resoconti	per tipologia/ per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
						Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.1.6				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), verbalì 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
1.8.2			II Commissione permanente				
1.8.2.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata
1.8.2.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.2.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.2.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.2.5				Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
						Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.8.2.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.2.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.8.3			III Commissione permanente				
1.8.3.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata

1.8.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.8.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.8.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.8.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.8.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali, visite, relazioni finali	Illimitata
1.8.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9		Commissioni speciali e d'inchiesta					
1.9.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Raccolta normativa generale, norme interne, direttive, etc.	Illimitata
1.9.2			Commissione speciale per le riforme statutarie e regolamentari				
1.9.2.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne.	Illimitata
1.9.2.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.2.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.2.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.2.5				Verbali e resoconti	SERIE. Per tipologia/per legislatura/	Verbali, materiali di supporto	Illimitata

					cronologico e numerico (numero seduta)	Comunicazioni e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.9.2.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.2.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.2.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.9.3			Commissione d'inchiesta analisi criminalità organizzata, corruzione, narcotraffico				
1.9.3.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.3.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.3.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.3.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.3.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.3.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.3.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.9.3.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata

1.9.4			Altre Commissioni speciali o d'inchiesta				
1.9.4.1				Normativa, disposizioni di massima	Per materia/permanente/cronologico	Atto istitutivo e norme e/o direttive interne	Illimitata
1.9.4.2				Corrispondenza generale	Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.9.4.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.9.4.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.9.4.5				Verbali e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.9.4.6				Indagini e visite conoscitive	Per attività/per legislatura/cronologico	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte Economica), verbali visite, relazioni finali	Illimitata
1.9.4.7				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni ¹⁸ , documentazione prodotta	Illimitata
1.9.4.8				Relazione finale	Per attività/per legislatura/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.10		Comitato per il controllo e la valutazione					
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/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata

1.10.3				Composizione	Per attività/per legislatura/cronologico	Copia designazioni Consiglieri, originale nella serie "Decreti e Decisioni del Presidente dell'Assemblea legislativa" (2.14); Variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza, corrispondenza	Illimitata
1.10.4				Convocazioni/o.d.g.	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.10.5				Verbalì e resoconti	Per tipologia/ per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbalì, materiali di supporto	Illimitata
1.10.6			Comunicazioni e lettere di trasmissione			A fine legislatura	
1.10.7				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), verbalì visite, relazioni finali	Illimitata
1.10.8				Studi e ricerche	Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.10.9				Verifiche e proposte	Per attività/per legislatura/cronologico	Verifiche e proposte ex art. 40, comma 6, regolamento interno. Le risultanze dell'esame delle relazioni della GR in risposta a clausole valutative ex art. 40, comma 6, lett. d), in "Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame" (2.14)	Illimitata
1.11		Difensore civico					
1.11.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.11.2			Corrispondenza generale		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.11.3			Nomina/elezione		Per persona (Difensore)/ durata incarico/cronologico	Atti di nomina, cessazione, revoca, etc. ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.11.4			Attività istituzionale		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza	Illimitata
1.11.5			Relazioni annuali e statistiche		Per attività/annuale/cronologico	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	Illimitata
1.11.6			Enti convenzionati		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente)	Convenzioni, corrispondenza	Illimitata
1.11.7			Studi e ricerche		Per materia/per legislatura/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata

1.11.8			Attività di tutela		Per procedimento/durata del procedimento/ cronologico <i>oppure</i> alfabetico (per materie di intervento o per enti sui quali può intervenire o per richiedente) DATI SENSIBILI	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza ed eventuale commissariamento	Illimitata
1.12		CO.RE.COM					
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	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.12.3			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
1.12.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.12.5			Verbal e resoconti		Per tipologia/per legislatura/ cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal, materiali di supporto Comunicazioni e lettere di trasmissione	Illimitata A fine legislatura
1.12.6			Deliberazioni		Per tipologia/annuale/numerico	Delibera, lettera di trasmissione ed eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7			Attività di consulenza				
1.12.7.1				Pareri e proposte	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.7.2				Programmazione e Relazioni	Per attività/annuale/cronologico	Programmazione e relazioni, atti preparatori, lettere trasmissione, approvazione del Garante, copia atto di approvazione della AL, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.12.8			Funzioni proprie				
1.12.8.1				Accesso radiofonico e televisivo	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico per graduatoria	Attività istruttoria, graduatorie trimestrali Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.8.2				Vigilanza par condicio	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico (elezione) o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi, determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG, calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazioni violazioni e attività istruttoria sulle violazioni, invito alla par condicio. Verifica del rispetto della par condicio: segnalazioni di violazioni, attività istruttorie	Illimitata
1.12.8.3				Provvidenze alle emittenti	Per procedimento/ per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (emittente richiedente)	Attività istruttoria Graduatorie finali	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9			Funzioni delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni				
1.12.9.1				Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti. Definizione delle controversie	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Domanda di conciliazione ed allegati, convocazione udienza, verbale, eventuale comunicazione, eventuale documentazione istruttoria. Domanda di definizione, avvio del procedimento, istruttoria, convocazione e celebrazione dell'udienza, verbale di udienza, provvedimento di definizione della controversia. Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata
1.12.9.2				Monitoraggio e vigilanza emittenza TV locale	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Garanzie dell'utenza e tutela dei minori. Obblighi di programmazione. Comunicazioni commerciali. Pluralismo socio-politico. Segnalazione, indagine/verifica Relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata la Relazione Illimitata
1.12.9.3				Esercizio del diritto di rettifica	FASCICOLO. 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
1.12.9.4				Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi	Per procedimento/per durata del procedimento/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria Prospetti riepilogativi	5 anni salvo ricorsi Illimitata

1.12.9.5				Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC)	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico	Istanza di iscrizione, istruttoria, copia determinazione dirigenziale, cancellazione, comunicazione annuale, rilascio certificazioni, tenuta registro.	Illimitata
1.12.10			Studi, ricerche e progetti		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	Illimitata
1.13		Comitato unico di garanzia CUG					
1.13.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.13.2			Corrispondenza generale del CUG		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (enti o organismi)	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci. Rapporti e corrispondenza con diversi organismi di pari opportunità (Ministero, Commissioni comunali, provinciali, etc.)	Illimitata
1.13.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Copia atto di nomina del Segretario generale, originale in "Decreti/provvedimenti" (3.3.2.2), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina presidente e ufficio di presidenza, eventuale corrispondenza	Illimitata
1.13.4			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/per legislatura/cronologico (numero seduta)	Convocazione del Comitato; convocazione dei gruppi di lavoro permanenti in cui si articola la commissione	Illimitata
1.13.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali del Comitato, materiali di supporto, comunicazioni. Verbali dei gruppi di lavoro permanenti	Illimitata
1.13.6			Pareri, proposte e relazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (materia)	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza, programmazione, relazioni annuali ala AL	Illimitata
1.13.7			Studi, ricerche e indagini		Per materia/per legislatura/ cronologico o alfabetico <i>oppure</i> per persona (gruppi di lavoro permanenti)/per legislatura/alfabetico	Per ogni gruppo di lavoro (cui corrisponde un ambito di intervento): composizione, finalità, materiale di supporto, studi, convenzioni, corrispondenza, relazioni finali	Illimitata
1.14		Consiglio delle Autonomie locali CAL					

1.14.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, direttive interne Regolamento interno	Illimitata
1.14.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico o alfabetico (enti)	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	Illimitata
1.14.3			Nomina/elezione		Per attività/per legislatura/cronologico	Atti preparatori a carico del Presidente della AL. Atti di nomina. Nomina del proprio ufficio di presidenza. Eventuali variazioni, dimissioni,	Illimitata
1.14.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.14.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.14.6			Pareri, proposte e relazioni		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	Illimitata
1.14.7			Studi e ricerche		Per materia /annuale/cronologico o alfabetico	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni. documentazione prodotta	Illimitata
1.15		Consulte, Comitati e Osservatori					
1.15.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne	Illimitata
1.15.2			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	Illimitata
1.15.3			Composizione		Per attività/per legislatura/cronologico	Designazioni, variazioni, dimissioni, nomina del proprio ufficio di presidenza	Illimitata
1.15.4			Convocazioni/o.d.g		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni	A fine legislatura
1.15.5			Verbali e resoconti		Per tipologia/per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbali, materiali di supporto, trasmissioni	Illimitata
1.16		Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea ISUC					
1.16.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.16.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.17		Rapporti istituzionali					

1.17.1			Giunta regionale		Per attività/annuale/cronologico	Atti della Giunta che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.1.1				Presidenza della Giunta	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.17.1.2				Assessorati e Strutture amministrative	Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza ed atti che non siano Informative (2.16)	Illimitata
1.17.2			Società a partecipazione regionale ed altri Enti		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.17.3			Organi di Governo e Parlamento		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Prefetture. Corrispondenza	Illimitata
1.17.4			Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Carabinieri, Questura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato. Comprese altre Regioni. Corrispondenza	Illimitata
1.17.5			Enti locali		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Comprese Unioni e Consorzi e le Aziende sanitarie locali. Corrispondenza	Illimitata
1.17.6			Soggetti privati e Associazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compresa Associazione ex consiglieri, Collegi e ordini professionali. Corrispondenza	Illimitata
1.18		Relazioni internazionali e cooperazione internazionale					
1.18.1			Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.18.2			Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Compreso CALRE. Corrispondenza	Illimitata
1.18.3			Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per enti)	Corrispondenza	Illimitata
1.19		Rappresentanza e promozione culturale					
1.19.1			Relazioni esterne, Comitati d'onore, gonfalone, premi ed onorificenze			Comprende tutte le attività di rappresentanza del Presidente, del cerimoniale e le relazioni esterne, cioè visite di personalità e delegazioni estere, celebrazioni, ricorrenze, necrologi, addobbi floreali, inviti, fotografie, comunicati stampa	Illimitata
						Corrispondenza relativa	A fine legislatura
1.19.2			Progetti culturali, contributi, patrocini e logo, convegni e manifestazioni		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente o per iniziativa)	Richiesta contributo, corrispondenza relativa, copia dell'atto di concessione; trasmissione agli uffici interni competenti	Illimitata
1.19.3			Organizzazione visite		Per attività/annuale/cronologico	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza.	A fine legislatura
						Prospetti riepilogativi	Illimitata

1.19.4			Parlamento degli studenti		per attività/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Verbal e resoconti, comunicazioni e proposte/relazioni, riprese audiovideo, comunicati stampa etc	Illimitata
						Convocazione e lettere di trasmissione	A fine legislatura
1.20		Informazione e comunicazione					
1.20.1			Ufficio Relazioni con il pubblico URP		Per attività/annuale/cronologico	Richieste di informazioni, trasmissione	5 anni
1.20.2			Conferenze stampa, comunicati stampa, rassegna stampa. Attività pubblicitaria istituzionale, osservatorio sull'informazione		Per tipologia/annuale/cronologico	Testi dei comunicati, dossier tematici	Illimitata
1.20.3			Sito web della Assemblea legislativa		Per attività/annuale/cronologico	Corrispondenza, variazioni	5 anni
						Versioni sito	Illimitata
1.20.4			Pubblicazioni a cura della Assemblea legislativa periodiche e monografie		Per attività/annuale/alfabetico per pubblicazione	Elenco abbonati, eventuale corrispondenza con tipografie, distributori, pubblicitari, preventivi, inviti, presentazione, etc. .	5 anni – Illimitata per copia della pubblicazione (biblioteca)
1.20.5			Programmi di informazione della Assemblea legislativa Il Punto, Question time		Per attività/annuale/cronologico per numero	Corrispondenza	Illimitata
1.20.6			Corrispondenza per la pubblicazione di atti sul BURU		Per attività/annuale/cronologico	Lettere di trasmissione al BURU di copie di deliberazioni, decisioni	A fine legislatura
1.21		Centro studi giuridici e politici					
1.21.1			Corrispondenza generale		Per attività/per legislatura/cronologico	Corrispondenza	Illimitata
1.21.2			Bilancio, variazioni, assestamento e rendiconto		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Copia della determinazione dirigenziale, originale in "Determinazioni dirigenziali" 3.3.3.1. Lettere trasmissione	Illimitata
1.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcune voce del presente titolo.Voce residuale	Illimitata
II	ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO						
						Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo, gli atti di indirizzo politico e le nomine	
2.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne riguardante il titolo nel suo complesso	Illimitata

2.2		Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari					
2.2.1			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 legislativa					
2.3.1			Convocazioni/o.d.g.		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico e numerico (numero seduta)	Convocazioni/ODG	A fine legislatura
2.3.2			Deliberazioni dell'Assemblea legislativa		Per tipologia/legislatura/numerico	Delibera con allegati	Illimitata
2.3.3			Processi verbali		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero di verbale)	Verbali e loro allegati	Illimitata
						Lettera di trasmissione ai consiglieri	A fine legislatura
2.3.4			Resocontazioni		Per tipologia/annuale o per legislatura/numerico (numero verbale) Pubblicazione a stampa	Resoconti, trascrizioni, riprese audio-video	Illimitata
2.3.5			Comunicazioni del Presidente della AL		Per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico	Testo della comunicazione	Illimitata

2.4		Proposte di Legge statutaria			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle commissioni; estratto verbale seduta Aula relativo alla discussione provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale appello nominale; atto licenziato; (eventuali: testo licenziato; testo coordinato; emenda- menti testo licenziato); estratto verbale seduta Aula relativo alla 2° discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla 2ª approvazione. Lettera pubblicazione con data di approvazione e indicazione del periodo prescritto; (se in 2ª lettura il testo è approvato con modifiche, l'iter riprende da "eventuale testo coordinato"); eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza Corte Cost. e approvazione d'Aula di eventuali modifiche ss. alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	Illimitata
					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 dalle Commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale testo	Illimitata
					Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere	Illimitata
2.6		Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione iniziativa, richiesta stampati	Illimitata

					Deposito firme con verbale di ricevimento	5 anni con campionatura per la raccolta firme
					Esame ammissibilità, richiesta di parere alla AL,	Illimitata
					Documentazione relativa al rimborso spese	10 anni (solo rimborso spese)
					Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l'ammissibilità, l'iter è quello delle Proposte di Legge (2.5)	Illimitata
				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
				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, della AL, leggi statali. Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (v. 2. 6) iter fino alle determinazioni della AL per richiedere l'indizione alla GR. Fa invece parte integrante delle Proposte di legge (2.5) il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi Comuni o mutamenti di circoscrizione e denominazione
2.9		Petizioni			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Petizione, lettera assegnazione
				Sottofascicolo commissione: per procedimento/per legislatura/ numerico	Attività istruttoria, parere	Illimitata
2.10		Proposte di regolamento			Per procedimento/ per legislatura/ numerico	Proposta, assegnazione, parere

2.11		Proposte di atto amministrativo			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione.	Illimitata
2.12		Proposte di atto interno			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2).	Illimitata
2.13		Atti da sottoporsi alla Assemblea legislativa ai fini del solo esame			Per procedimento/per legislatura/ numerico	Proposta con allegati; lettera assegnazione, emendamenti, pareri commissioni, risultanze Comitato per il controllo ex art. 40, comma 6, lett. d), atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (es. PRG o designazioni)	Illimitata
2.14		Decreti e Decisioni del Presidente della Assemblea legislativa					
2.14.1			Decreti		Per tipologia/annuale/numerico	Decreto, sua trasmissione. Ciascun decreto/provedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.14.2			Decisioni		Per tipologia/annuale/numerico	Decisione, sua trasmissione. Ciascuna decisione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
2.15		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
2.16		Decreti, informative e comunicazioni della Giunta regionale			Per procedimento/annuale o per legislatura /numerico o cronologico	Decreti del Presidente della Giunta regionale, corrispondenza relativa. Richieste di informative e/o comunicazioni al Presidente della Giunta regionale e/o ai suoi componenti, informativa o comunicazione alla AL o alla Commissione	Illimitata
2.17		Sindacato ispettivo					
2.17.1			Interrogazioni				

2.17.1.1				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
2.17.1.2				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
2.17.2			Interpellanze		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR, eventuale assegnazione in commissione e comunicazione dello svolgimento da parte della commissione Eventuale richiesta di ritiro, modifica, sollecito trasformazione. Indicazione della data di svolgimento in aula	Illimitata
2.18		Indirizzo politico					
2.18.1			Mozioni		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi, ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento). Eventuale rinvio in Commissione	Illimitata
2.18.2			Proposte di risoluzione		Per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.18.3			Ordini del giorno		per procedimento/per legislatura/ numerico	Presentazione, comunicazione in GR eventuali testi sostitutivi ritiri, copia deliberazione della AL (originale in "Deliberazioni della Assemblea legislativa" 2.3.2). Lettera per pubblicazione. Eventuale invio ad altri destinatari (es. Parlamento)	Illimitata
2.19		Nomine di competenza regionale					
2.19.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/annuale/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/ o direttive interne	Illimitata

2.19.2			Procedura		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Bando, proposte di candidatura, copia deliberazione o decisione di nomina, lettera per la pubblicazione, copia lettera di comunicazione al Nominato.	Illimitata
2.19.3			Corrispondenza generale		Per persona (Ente)/ permanente (sino alla cessazione dell'Ente)/alfabetico	Corrispondenza, comunicazioni nomine di competenza della Giunta regionale	Illimitata
2.20		Studi e documentazione legislativa					
2.20.1			Pareri/Osservazioni/Relazioni		Per attività o per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione	Illimitata
2.20.2			Tecniche legislative		Per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Comprende qualità della legislazione (drafting, ect.), controllo istituzionale (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative, etc.), rapporto sulla legislazione, AIR, (analisi impatto della regolazione). Documentazione relativa, materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari.	Illimitata
2.20.3			Osservatorio legislativo interregionale		Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, verbali, corrispondenza	Illimitata
						Convocazioni	5 anni
2.20.4			Rapporto sulla legislazione		Per attività o per materia (progetto)/ annuale o per legislatura/cronologico o alfabetico	Per argomento. Relazioni, ricerche, rapporto	Illimitata
2.21		Ricorsi				La voce comprende ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti della Assemblea legislativa da parte sia di soggetti privati sia del Governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avverso atti del Governo	
2.21.1			Ricorsi su atti regionali		Per tipologia/annuale/cronologico	Copia del ricorso (originale ed eventuale corrispondenza nell'atto relativo)	Illimitata
2.21.2			Ricorsi della Regione su atti governativi		Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Ricorso ed eventuale corrispondenza	Illimitata
2.22		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente al alcune voce del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
III	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI						

						Organizzazione, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione, gestione, manutenzione immobili, mobili e beni di consumo.	
3.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla organizzazione strutturale; comprende anche la normativa per la informatizzazione nella Pubblica Amministrazione. La normativa specifica sulla sicurezza del lavoro In 3.4.1	Illimitata
3.2		Programmazione e controllo di gestione				Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio	
3.2.1			Piani di lavoro		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per struttura)	Obiettivi, relazioni, verbali, incontri, eventuale corrispondenza. I progetti intersettoriali hanno un proprio fascicolo; altrimenti aggiungere, alla struttura di riferimento l'indicazione del progetto. Tabella riassuntiva delle valutazioni (le singole schede di valutazione vanno nel fascicolo personale 4.12.2.)	5 anni Illimitata per i piani finali
3.2.2			Gruppi di lavoro		Per persona (gruppo)/durata incarico/ cronologico o alfabetico	Costituzione del gruppo e sua attività (convocazioni, verbali, ecc.), materiale conclusivo, (relazioni ecc.); questo ultimo va classificato anche secondo la materia corrispondente	5 anni Illimitata per il materiale conclusivo
3.2.3			Controllo di gestione e monitoraggio		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				Documentazione inerente la struttura dell'assetto organizzativo delle sezioni e dei servizi, comprese le posizioni organizzative (solo la parte relativa alla individuazione ma non la designazione che è in 4.4.3.1 "Incarichi – interni"), gli incarichi dirigenziali, la definizione delle competenze, le procedure di lavoro e la semplificazione. Sono esclusi gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane che sono classificate	
3.3.1			Organigramma		Per attività/permanente/cronologico	Organigramma e funzionigramma, dotazione organica e personale in servizio	Illimitata

					Per attività/annuale/cronologico	Comprese le richieste di assegnazione di personale alle/dalle varie strutture	5 anni
3.3.2			Segretario Generale		Per persona/durata incarico/cronologico	Copia atto di nomina. L'originale è classificato nello stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro nel titolo 4. Curriculum	Illimitata
						Corrispondenza non istituzionale	5 anni
3.3.2.1				Circolari	Per tipologia/annuale/numerico	Raccolta delle circolari. Ciascuna circolare è classificata anche nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.2.2				Decreti/provedimenti	Per tipologia/annuale/numerico	Decreto/provedimento, sua trasmissione. Ciascun decreto/provedimento è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera per pubblicazione BURU	5 anni
3.3.2.3				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
						Lettera di trasmissione	5 anni
3.3.3			Dirigenti				
3.3.3.1				Determinazioni dirigenziali	Per tipologia/annuale/numerico	Determinazioni, documenti relativi al controllo interno. Ciascuna determinazione è anche classificata nella materia di competenza	Illimitata
3.3.3.2				Ordini di servizio	Per tipologia/annuale/numerico	Ordine di servizio, sua trasmissione. Ciascun ordine di servizio è anche classificato nella materia di competenza	Illimitata
3.4		Sicurezza sul lavoro				Gestione tecnico-amministrativa ex d. lgs. 81/2008, designazione componenti squadre di pronto intervento, pronto soccorso e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione. Elezione rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro. Interventi e proposte di adeguamento per la sicurezza. Accertamenti sanitari.	
3.4.1			Normativa, disposizioni di massima		Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive	Illimitata
3.4.2			Servizio prevenzione e protezione, attività su impianti e strutture, piani di valutazione rischi e piani di evacuazione			Comprese squadre di prevenzione, incendi e pronto soccorso	

					Per persona (il Servizio stesso)/durata incarico/cronologico	Costituzione del Servizio e delle squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso, nomina/designazione componenti, rappresentanti dei lavoratori e cartellonistica. Documentazione relativa ai servizi di manutenzione e rinnovo impianti di sicurezza. Segnalazione di inconvenienti, verbali sopralluoghi, relazioni, registri. Visite ispettive ASL	Illimitata
					Per attività/annuale/cronologico	certificazioni su impianti	per durata in uso degli impianti
					Per attività/annuale/cronologico	Piani di evacuazione, esercitazioni (convocazioni, elenco presenti), controllo fumo passivo	5 anni dall'aggiornamento
3.4.3			Sorveglianza sanitaria				
					Per persona (medico incaricato)/durata incarico/cronologico o alfabetico	Nomina del medico, programmazione visite periodiche, comunicazioni. Elenchi di particolari categorie (es. videoterminalisti).	10 anni
					Per attività/annuale/cronologico	Relazioni, referti, visite mediche	10 anni
3.5		Servizi ausiliari					
3.5.1			Servizi d'accoglienza e d'aula		Per attività/annuale/cronologico	Comunicazioni e documentazione riguardante il servizio, es. richieste d'assistenza. Ordini di servizio del Presidente relativi alla chiusura del palazzo.	5 anni
3.5.2			Tipografia e Centro stampa		Per attività o per tipologia/annuale/cronologico	Richieste e comunicazioni, compresa la fotocoproduzione	1 anno
3.5.3			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
3.5.4			Autoparco				
				Veicoli	Per attività/permanente/alfabetico o numerico (veicolo)	Compresi quelli in leasing o in noleggio (non giornaliero). Libretto di circolazione, scheda tecnica e Permessi d'accesso zona ZTL	5 anni dalla radiazione del veicolo 1 anno
				Fogli di viaggio	Per tipologia /annuale/cronologico	Detti anche libretti marcia. Telepass, richieste autovetture con conducente	1 anno
				Buoni carburante	Per tipologia /annuale/cronologico		1 anno
3.6		Attività negoziale e contrattuale					

3.6.1			Ufficiale rogante		Per persona/ durata incarico/cronologico	Nomina e deleghe	Illimitata
3.6.2			Contratti		Registro (e/o DB) <i>oppure</i> per tipologia/annuale o per legislatura/cronologico o numerico	Serie e repertorio dei contratti	Illimitata
3.6.3			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
3.6.4			Albo fornitori		Per procedimento/anno /alfabetico	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore	5 anni
3.7		Beni immobili				Gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; elenco patrimoniale (redazione, variazioni, accatastamento);manutenzione impianti e concessione spazi	
3.7.1			Acquisizioni, gestione e alienazioni		Per procedimento/permanente/ alfabetico (edificio)	Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Certificato catastale, abitabilità	Illimitata
3.7.2			Locazioni attive e passive		Per procedimento/durata procedimento/alfabetico (edificio)	Certificato catastale, abitabilità, copia contratto, canoni locativi.	Illimitata
3.7.3			Gestione e manutenzione degli impianti del patrimonio immobiliare		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (tipologia d'intervento)	Esclusi interventi per adeguamento alla sicurezza che sono classificati in 3.4.2 "Servizio prevenzione e protezione..." e gli impianti delle utenze che sono classificati in 3.11 "Utenze". Interventi su impianti elettrici, idraulici, edili, di riscaldamento e condizionamento.	Per la durata in uso degli impianti
3.7.4			Logistica, pianificazione di uffici, spazi ed aree		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (per richiedente)	Richieste, assegnazioni, variazioni, ed eventuale corrispondenza	fine legislatura
3.7.5			Utilizzo sale, aree e spazi per iniziative		Per procedimento/ durata del procedimento/ o annuale/cronologico	Concessioni a utenti esterni, compresi Gruppi consiliari, altrimenti classificare in 3.7.4 "Logistica, pianificazione di uffici...". Richieste, comunicazioni di concessione, assegnazioni	fine legislatura
3.8		Beni mobili				Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo. Sono esclusi materiale informatico in 6.6.	
3.8.1			Acquisizioni, manutenzione, donazioni, dismissioni		Per procedimento/ durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa. Procedura di dismissione Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture	10 anni 5 anni dalla dismissione 10 anni

				Per procedimento/permanente/alfabetico (collezione o singola opera)	Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librarie, documentarie e archivi	Illimitata
3.8.2			Inventario	Registro (e/o DB)/permanente/cronologico	Procedura di inventariazione e sue variazioni Stampe, inventari e modelli collegati	Illimitata 1 anno dal rinnovo inventariale
3.8.3			Locazioni/noleggi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o bene)	Richiesta, contratto gestione	5 anni dalla chiusura del contratto
3.9		Beni di consumo			Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo (vestiario, divise...)	
3.9.1			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
3.9.2			Richieste	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.9.3			Divise e vestiario	Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (uffici richiedenti)	Richieste, preventivi, assegnazione, copia fatture	5 anni
3.10		Forniture di servizi			Acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini, assicurazioni, ristorazione, consulenze esterne.	
3.10.1			Acquisizione	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Acquisizione di servizi diversi da Assicurazione e consulenze, es pulizia, disinfestazione, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, catering, organizzazione convegni, trascrizioni e traduzioni, rilegatura, stampa pubblicazioni, agenzia stampa, servizio piante e giardini. Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture, etc.	5 anni dalla chiusura del contratto
3.10.2			Assicurazioni	Per procedimento/cronologico o alfabetico (oggetto assicurato o sinistrato)	Compresa assicurazioni dei veicoli, ma escluse quelle dei consiglieri. Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative Sinistri	5 anni dalla scadenza della polizza 5 anni dalla chiusura
3.10.3			Ristorazione e servizio mensa	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, copie fatture, DURC e altre certificazioni	5 anni dalla chiusura del contratto

3.10.4			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, relazioni, corrispondenza, etc. (eventuali risorse umane sono classificate in 4.14)	5 anni dalla fine della consulenza
3.11		Utenze					
3.11.1			Acquisizioni		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (utenza o fornitore)	Energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali. Le spese per tributi vari, es . TARSU si classificano in 5.10 "Fiscalità passiva". Contratto	Illimitata
						Corrispondenza, spese, copia bollette	10 anni
3.11.2			Richieste		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico	Provenienti dai vari uffici	5 anni
3.12		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
3.13		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
IV	RISORSE UMANE						
						Per ogni unità di personale è istituito un apposito fascicolo nominativo al momento della assunzione ed è chiuso al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In esso è conservata la documentazione in originale relativa alle funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata relative alla singola unità	
4.1		Normativa, disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale relativa alla gestione del personale. Doppia classifica nel caso si tratti di direttive/circolari interne, copie. Comprende materiale su Contratto nazionale e decentrato. Copia piano del fabbisogno del personale (originale in 1.7.4)	Illimitata
4.2		Relazioni sindacali e contrattazione				Riguarda i sindacati di categoria del personale attivo all'interno della AL	

4.2.1			Elezioni rappresentanti sindacali, RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria), delegati		Per procedimento (singole elezione RSU)/durata del procedimento/cronologico oppure per persona (sigle sindacali)/permanente/alfabetico	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Elenchi eletti illimitata
4.2.2			Riunioni sindacali		Per tipologia/annuale/cronologico	Richieste d'incontro, convocazioni	1 anno
						Verbali	Illimitata
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				Reclutamento del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzioni in servizio. Comprende anche anagrafica dei partecipanti ai concorsi	
4.3.1			Concorsi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (titolo concorso)	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie, copia lettera nomina vincitore, copia nomina	Illimitata
						Elaborati delle prove d'esame	5 anni
						Ricezione domande, organizzazione funzionamento, istituzione della commissione	5 anni
						Eventuali ricorsi	Alla definizione
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.2			Selezioni per assunzioni dirette e/o obbligatorie delle categorie protette		Per procedimento/annuale/alfabetico (qualifiche richieste)	Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego, copia lettera di assunzione	10 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Lettera di assunzione	Illimitata
4.3.3			Domande di assunzione		per tipologia/annuale/cronologico	Istanze, curricula	5 anni
4.4		Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro					
4.4.1			Assunzione, inquadramento, presa di servizio		Fascicolo nominativo del personale	Originale contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata
4.4.1.1				Tempo pieno (Full-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.2				Tempo parziale (Part-time)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni

					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.1.3				Tele lavoro/lavoro agile (Smart-working)	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria, rendicontazione e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.2			Mansioni (diverse dall'inquadramento) e stati di servizio		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Atto iniziale e finale	Illimitata
4.4.3			Incarichi			Ad esclusione degli incarichi riguardanti i gruppi di lavoro	
4.4.3.1				Interni	Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Docenza, Alte professionalità (AP), Posizioni Organizzative (PO), Posizioni Organizzative professionali (POP), solo l'incarico nominativo perché l'istituzione della AP/PO/POP è in 3.3.1 "Organigramma". Attività istruttoria e corrispondenza relativa	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 e corrispondenza relativa	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		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Comprende i vari tipi di cessazione (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto, decesso etc. Attività istruttoria	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (copia)	Illimitata
4.5			Personale uffici di supporto Organi di Direzione Politica				
4.5.1			Assunzione, inquadramento		Per persona (Organo) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/per legislatura/alfabetico	Richiesta di assegnazione di personale e attività istruttoria	Illimitata
					Fascicolo nominativo del personale	contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi	Illimitata

4.5.1.1				Tempo pieno	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	Illimitata
4.5.1.2				Tempo parziale (Part-time)	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	Illimitata
4.5.2			Mansioni		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	Illimitata
4.5.3			Cessazioni		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	Illimitata
4.6		Previdenza e assistenza					
4.6.1			Istituti di previdenza e assistenza		Per persona (Istituto) a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva; pensione di reversibilità	40 anni dal pensionamento
4.6.2			Contributi previdenziali e assistenziali		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/cronologico	Versamenti e riepiloghi	5 anni
4.6.3			Trattamento di fine rapporto TFR		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.4			Ricongiunzioni e riscatti		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.6.5			Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Compresi assegni familiari. Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione	5 anni dall'estinzione del debito
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e atto finale	40 anni dal pensionamento
4.7		Trattamento economico					

					Fascicolo nominativo del personale	Atti deliberativi (copia), R.I.D. (richiesta di domiciliazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli); 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 accessorie		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Effetti economici dei sistemi di valutazione ed altre indennità accessorie (es. di disagio etc.). Comprende buoni pasto. Attività istruttoria, eventuale Atto di assegnazione	5 anni
4.7.3			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico o alfabetico	Pezze giustificative, atto autorizzativo, liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di 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, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.2			Trasferimenti		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	Illimitata
4.8.3			Passaggi interni		Fascicolo nominativo del personale	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	Illimitata
4.8.4			Distacchi		Fascicolo nominativo del personale	Compresi quelli sindacali. Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	Illimitata
4.9		Gestione presenze					
4.9.1			Gestione badges		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Rilascio, distruzione, smarrimento e sostituzione etc.	5 anni

4.9.2			Giustificativi delle assenze		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Comprese assenze per sciopero, partecipazioni ad assemblee e permessi sindacali. Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.3			Turni di servizio e reperibilità		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.9.4			Missioni		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/mensile o annuale/cronologico	Richieste, autorizzazioni, modulistica	5 anni
4.9.5			Diritto allo studio (150 ore)		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione, modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta, autorizzazione.	40 anni dal pensionamento
4.9.6			Aspettativa senza retribuzione		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, autorizzazione	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e autorizzazione	40 anni dal pensionamento
4.9.7			Aspettativa sindacale		Fascicolo nominativo del personale	Comunicazione e presa d'atto	Illimitata
4.9.8			Malattia		Per attività a cura dell'ufficio preposto alla pratica/annuale/alfabetico o cronologico	Certificati medici o autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza	10 anni
4.9.9			Assistenza ai portatori di handicap		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento/alfabetico	Richiesta, attività istruttoria, rinnovi e modulistica	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Richiesta e 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			Invalità		Fascicolo nominativo del personale	Certificato di invalidità.	Illimitata
4.9.12			Incarichi pubblici		per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico	Per es. giudice popolare, consigliere comunale o provinciale, membro di seggio elettorale. 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 opsedaliero, denuncia all'INAIL. 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 istruttoria provvedimento per il riconoscimento o non riconoscimento. Eventuali ricorsi	Illimitata
4.10		Formazione e aggiornamento				
4.10.1			Organizzazione e programmazione corsi	Per procedimento/ durata del procedimento/cronologico	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte	Illimitata
					Rilevazione dei bisogni formativi; preparatori, documenti, documento di sintesi finale, copia atto di approvazione	5 anni
				Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (ente convenzionato) Registro (e/o DB)/annuale/cronologico	Convenzioni e protocolli d'intesa a carattere generale	Illimitata
4.10.2			Corsi e convegni interni	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (corso)	Compresi quelli sulla sicurezza. Indagine di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna (l'atto originale di incarico è in 4.4.3). Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale. La parte economica (parcelle, notule etc)	5 anni
					Programma e materiale didattico	Illimitata
4.10.3			Corsi e convegni esterni	Per procedimento/annuale/cronologico	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo	5 anni
					Relazione finale del partecipante	Illimitata

4.11		Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso				Controllo sulla applicazione delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi	
4.11.1			Procedimenti disciplinari		Fascicolo nominativo del personale DATI RISERVATI	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca. Atto deliberativo di sanzione	Illimitata
4.11.2			Ricorsi		Fascicolo nominativo del personale	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale	Illimitata
4.11.3			Collegio arbitrale		Per persona (collegio)/durata incarico/cronologico	Designazione, costituzione, verbali e pareri	Illimitata
4.12		Valutazione del personale				Per gli effetti economici 4.7.2	
4.12.1			Organismo indipendente di valutazione OIV		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 tabelle riassuntive per settore sono in 3.2.1 (Piani di lavoro)	40 anni dal pensionamento
4.13		Servizi al personale			Per materia/annuale/cronologico o alfabetico (servizi erogati)	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). Documentazione relativa a ciascun servizio.	Illimitata
						Corrispondenza	5 anni
4.14		Risorse umane aggiuntive				Escluso personale assunto a tempo determinato. Esclusa parte economica (notule etc)	Illimitata

4.14.1			Personale con contratti atipici		Fascicolo nominativo del personale	Es. lavoratori a progetto (ex Cococo), compreso Portavoce Presidente della Assemblea legislativa . Escluso personale uffici di supporto Organi di direzione politica e personale dei Gruppi consiliari. Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi, corrispondenza relativa. Contratto e presa di servizio. Eventuale rinnovo. Lettera di assunzione	Illimitata
4.14.2			Consulenze esterne		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Consulenza di singoli o di enti, istituzioni, etc. (Università, Istituti culturali, Enti locali). Eventuale progetto, convenzione, atti deliberativi. Eventuale rinnovo o proroga.	Illimitata
4.14.3			Stage formativi per studenti o tirocini		Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico (per convenzione o nominativo)	Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione. Fogli presenza	Illimitata
4.15		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
V	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE						
5.1		Normativa e disposizioni di massima			Per materia/permanente/cronologico	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitata
						Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	5 anni
5.2		Bilancio					
5.2.1			Predisposizione/Bilancio di previsione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Prospetti, relazioni di previsione, copia di proposta deliberazione U.P. e copia deliberazione UP (originale in 1.7.4), copia della delibera Assemblea legislativa approvata (originale in 2.3.2).	5 anni

5.2.2			Variazioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comprese sia le variazioni che le compensazioni (cioè sia le variazioni che comportano aumento o diminuzione del bilancio di previsione della AL, sia le variazioni che comportano solo compensazioni tra le aree previsionali di base del bilancio della AL. 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.	5 anni
5.2.3			Assestamento		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Corrispondenza relativa	Illimitata
5.2.4			Esercizio provvisorio			Corrispondenza relativa	Illimitata
5.3		Rendiconto					
5.3.1			Predisposizione		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; atto di approvazione dell'U.P., proposta di delibera alla AL, copia della delibera approvata	5 anni
5.3.2			Residui attivi o passivi		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui; eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	10 anni
5.3.3			Perenzioni		Per procedimento/annuale (riferito all'anno del bilancio)/cronologico	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (delibera U.P. oppure determina dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.4		Gestione delle entrate					
					Registro (e/o DB)/annuale/cronologico per tipologia/annuale/cronologico e numerico	Registro Reversali di incasso, fatturazioni e accertamenti	Illimitata 10 anni
5.5		Gestione delle uscite					

5.5.1			Impegni di spesa		Registro degli impegni/ annuale/cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico	Registro degli impegni. Copia determinazione dirigenziale. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
						Raccolta degli impegni	10 anni
5.5.2			Atti di liquidazione		Registro dei mandati-giornale/annuale/cronolog ico; Registro dei mandati per capitolo- Mastro/ annuale/cronologico	Registri, copia determinazioni di liquidazione. L'originale è in 3.3.3.1	Illimitata
					Registro delle fatture/annuale/cronologico/per tipologia/annuale/cronologico e numerico (mandato)	Mandati di pagamento e fatture, note di credito, carte contabili.	10 anni
5.6		Rapporti con la tesoreria			per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (istituto di credito)	Copia della convenzione con l'istituto di credito, l'originale in "Fornitura di servizi" 3.10, eventuale	5 anni
5.6.1			Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)		Per tipologia/annuale/cronologico	Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la tesoreria	10 anni
5.6.2			Riscontro di cassa e competenza		Per tipologia/annuale/cronologico	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla tesoreria	10 anni
5.7		Fondo economale					
5.7.1			Liquidazione spese fondo economale		Libro mastro/ annuale/ cronologico per tipologia/annuale/ cronologico e numerico (buono di pagamento)	Libro mastro Buoni di pagamento, anticipazioni o rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	Illimitata 10 anni
5.7.2			Rendicontazione		Per procedimento/annuale/cronologico	Prospetto periodico delle spese, atto deliberativo di presa d'atto ⁵⁹	10 anni
5.8		Finanziamento ai Gruppi consiliari					
5.8.1			Contributo per le spese di funzionamento		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni
5.8.2			Contributo per spese del personale		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Copia atto costitutivo del Gruppo. Copia Delibera U.P. che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno;trasferimento quote	10 anni

5.8.3			Rendiconto dei Gruppi		Per procedimento/ annuale/ cronologico o alfabetico (gruppo politico)	Relazione e allegati. Copia delibera U.P. riassuntiva di presa d'atto	10 anni
5.9		Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed Assessori				Compresi Difensore civico, Presidente e membri CORECOM, altri	
5.9.1			Indennità di carica e di fine mandato		Per materia/annuale/cronologico	Anche indennità di funzione. Copia determinazioni dirigenziali che stabiliscono le indennità e determinazioni 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 dalla fine della legislatura
5.9.3			Contributi figurativi e onerosi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'ente datore di lavoro; modulo di opzione del trattamento economico. Prospetto annuale compilato dal datore di lavoro con l'indicazione dei contributi da trattenere relativi all'anno precedente. Copia della determinazione 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, comunicate mensilmente dai vari soggetti preposti. Autocertificazioni dei consiglieri/assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Resoconto mensile sull'uso della macchina della Amministrazione inviato dal Responsabile dell'Autoparco per calcolare i rimborsi (chilometrici e forfettari); prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni dalla fine legislatura
5.9.5			Assicurazioni		Per procedimento (polizza unica)/ durata del procedimento/cronologico	Polizza unica per tutti i consiglieri, stipulata dalla AL	10 anni salvo contenziosi
					Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Lettera di denuncia di infortunio del consigliere, certificato. Apertura della pratica presso compagnia di assicurazione. Corrispondenza	10 anni dalla cessazione del vitalizio

5.9.6			Missioni		Per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/ mensile o annuale/nominativo	Missioni al di fuori della regione o all'estero. Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi, copia dei cedolini per la liquidazione mensile, copia delibera UP di autorizzazione della missione all'estero	5 anni dalla fine legislatura
5.9.7			Vitalizi		Fascicolo nominativo consigliere trattamento economico	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio
						Certificato annuale esistenza in vita pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). In caso di mancato raggiungimento di 5 anni di mandato, domanda per il versamento volontario dei contributi o domanda di restituzione di contributi già versati	Ogni anno si scarta il precedente
5.10		Fiscalità passiva			Per materia (tipologia di tributo)/ annuale/cronologico o alfabetico	IRAP, IRPEF, IMU, tributi locali (es. TARSU), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza; denuncia annuale di variazioni del personale e dei consiglieri	5 anni
						Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	Illimitata
5.11		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata
VI	SISTEMA INFORMATIVO						
6.1		Normativa e 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	5 anni
						Testo finale, copia dell'atto di adozione	Illimitata
6.2.3			Piano di classificazione e piano di conservazione		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione	5 anni
						Testo finale	Illimitata

6.2.4			Gestione del protocollo		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico	Stampe giornaliere e registro. Registro d'emergenza, registro riservato. Corrispondenza relativa	Illimitata
6.2.5			Gestione degli archivi		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing. Originale nei contratti	5 anni
6.2.5.1				Strumenti di corredo e consultazione	Registri (e/o DB) mappature/permanente	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici	Illimitata
6.2.5.2				Versamenti	Fascicolo unico per attività nel quale confluiscono quelli annuali articolati per singolo versamento e/o per ufficio/permanente	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali	Illimitata
6.2.5.3				Procedure di scarto	Per procedimento/durata del procedimento/cronologico	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto	Illimitata
6.2.5.4				Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per tipologia/annuale/cronologico	Registro cronologico delle consultazioni	Illimitata
						Modulistica, autorizzazione	10 anni
6.3		Diritto d'accesso e semplificazione					
6.3.1			Richieste di accesso e adempimenti ex Legge 241/90 e ss. mm.		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro cronologico delle richieste	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.3.2			Richieste di accesso civico semplice e generalizzato FOIA		Registri (e/o DB)/annuale/cronologico e/o per attività/annuale/cronologico	Registro degli accessi	Illimitata
						Richieste e autorizzazione o diniego (copia nel fascicolo consultato). Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.4		Tutela della riservatezza					
6.4.1			Regolamento		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti	Illimitata
6.4.2			Trattamento dei dati		Per procedimento/annuale/ cronologico o alfabetico (nomi soggetti abilitati)	Comprende soggetti interni ed esterni che effettuano il trattamento. Elenchi dei dati, atti o documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati	Illimitata
					Per attività/annuale/alfabetico	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dalla AL	5 anni
					Fascicolo nominativo del personale	Copia della comunicazione dei soggetti che sono responsabili e/o effettuano il trattamento	40 anni dal pensionamento

6.5		Biblioteche e centri di documentazione					
6.5.1			Regolamento e carta dei servizi		Per attività/permanente/cronologico	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti. Comprende la documentazione per la certificazione di qualità ISO	Illimitata
6.5.2			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.5.3			Servizi all'utenza				
6.5.3.1				Cataloghi e indici	Catalogo e registri (e/o DB)/ permanente	Predisposizione e compilazione	Illimitata
6.5.3.2				Richieste di consultazione e/o riproduzione	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.3.3				Prestito	Registri (e/o DB) e/o per tipologia/ annuale/cronologico	Eventuali registri Modulistica ed eventuale corrispondenza.	Illimitata 5 anni
6.5.3.4				Consulenza alla ricerca	Registri (e/o DB) e/o per tipologia /annuale/cronologico	Eventuali registri Indirizzi alla ricerca, corrispondenza	Illimitata 5 anni
6.5.4			Acquisizione materiale				
6.5.4.1				Inventari pubblicazioni	Registro inventario (e/o DB)/ permanente	Inventario	Illimitata
6.5.4.2				Monografie	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, corrispondenza	5 anni
6.5.4.3				Abbonamenti	Per procedimento/annuale/alfabetico	Proposta d'acquisto, elenchi e corrispondenza relativa	5 anni
6.5.4.4				Doni e scambi	Per procedimento/durata del procedimento/alfabetico o cronologico	Corrispondenza relativa	5 anni
6.5.5			Rapporti con le altre biblioteche, le reti bibliotecarie e i centri di documentazione		Per attività/annuale/cronologico o alfabetico (biblioteche, reti e centri di documentazione)	Corrispondenza con le singole biblioteche, convenzioni, etc.	5 anni
6.6		Sistema informatico					
6.6.1			Pianificazione		Per attività/annuale/cronologico	Programmazione del servizio	Illimitata
6.6.2			Acquisto e dismissione di software e hardware		Per procedimento/durata del procedimento/cronologico o alfabetico (fornitura o fornitore)	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi copia e atto deliberativo relativo alla dismissione.	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.6.3			Gestione e manutenzione				

6.6.3.1				Richieste di intervento	Per tipologia/ annuale/cronologico o alfabetico (richiedente)	Richieste	5 anni
6.6.3.2				Abilitazioni accesso al sistema	Per tipologia/annuale/cronologico o alfabetico (abilitati)	Elenco soggetti abilitati, abilitazioni concesse	10 anni
6.6.4			Procedure informatiche		Per materia/annuale/cronologico o alfabetico	Progettazione e realizzazione di procedure	Illimitata
6.6.5			Sicurezza informatica		Per attività/annuale/cronologico	Manuale e relazioni	Illimitata
						corrispondenza relativa.	5 anni
6.7		Documentazione eterogenea			Per attività/per legislatura/cronologico	corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcune voci del presente titolo. Voce residuale	Illimitata

MISURE DI SICUREZZA ARCHIVI CARTACEI

Gli archivi cartacei devono essere posti in locali non esposti ai rischi ambientali, quali allagamenti, incendi e altre fonti di deterioramento.

L'Ente, in particolare, dovrà evitare di collocare gli archivi in aree in cui siano presenti nelle vicinanze corsi d'acqua con rischio esondazione, aziende con lavorazioni pericolose, installazioni pericolose (aeroporti, depositi carburanti...).

Al fine di prevenire i rischi legati alla perdita dell'integrità e della sicurezza dei dati, determinati da allagamenti, i documenti sono comunque riposti in idonei contenitori non a diretto contatto con il pavimento (ad almeno 2 cm dal pavimento).

La sicurezza dei dati cartacei è altresì garantita sia dalla predisposizione di apposite misure anti intrusione, quali : dispositivo antifurto ; attività di vigilanza; videosorveglianza; controllo accessi; presenza di recinzioni e cancelli che di misure antincendio, quali : estintori, idranti e rilevatori e dalla previsione di una procedura specifica in caso di emergenza.

Relativamente alla documentazione riguardante i dati personali, le categorie particolari di dati personali e i dati relativi a condanne penali e reati è opportuna la dotazione di archivi centralizzati muniti di misure di sicurezza (nella specie porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi).

REGISTRO DELLE CHIAVI DEI LOCALI NEI QUALI SONO CONTENUTI GLI ARCHIVI

E' individuato un Responsabile Generale per la custodia delle chiavi al fine di consentire un ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso ad aree ed a contenitori, aventi carattere di riservatezza.

Il Responsabile procede all'individuazione delle chiavi di accesso ai locali, alla loro custodia e alla loro gestione.

Il Responsabile Generale per la custodia delle chiavi provvede altresì a redigere un Registro (All. 2) nel quale indicare per ogni Settore dell'Assemblea Legislativa : la descrizione dei Locali presenti (es : Aule Convegni; Ufficio del Personale) il tipo di porta presente (es : di legno; di metallo; di emergenza); numero di copie esistenti; numero di copie consegnate; il nome dell'Affidatario delle chiavi, la data di consegna e la data di restituzione con la firma.

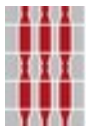
Le chiavi devono essere gestite dai detentori con la massima diligenza, non devono essere lasciate incustodite, né appese alle porte di ingresso, né lasciate temporaneamente in custodia ad altre persone salvo casi assolutamente urgenti e per indifferibili necessità.

Il Detentore della chiave, in caso di smarrimento, deve denunciare l'eventuale smarrimento della chiave affidata alla sua custodia, informando subito il Referente Generale per la custodia delle chiavi.

Quest'ultimo provvederà a informare prontamente il Segretario Generale e il Referente Generale Privacy.

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione e comunque deve sempre esserne data ufficializzazione a mezzo riservata comunicazione scritta. .

E' vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altri.



Regolamento per la pubblicazione all'Albo on-line dell'Assemblea legislativa

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina modalità, forme e limiti della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonchè in materia di processo civile*".
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Istituzione, finalità e modalità di consultazione dell'Albo on-line

1. E' istituito l'Albo on-line dell'Assemblea legislativa, strumento mediante il quale l'Assemblea legislativa assolve agli obblighi di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi.
3. La pubblicazione all'Albo on-line sostituisce ogni forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.
4. L'Albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'art. 53 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" e dall'art. 6 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e dalle Linee Guida Agid "*Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA*" redatte dal Gruppo di lavoro Agid a maggio 2016.
5. L'Albo è consultabile dalla Home page del sito istituzionale <https://consiglio.regione.umbria.it> accedendo all'apposito link "Albo on-line".

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti e i documenti per i quali norme di legge, statuto o regolamento ne facciano apposita previsione.
2. I documenti soggetti a pubblicazione sono individuati dal Responsabile del procedimento sulla base delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali.
4. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.
5. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere registrati sul Protocollo informatico dell'amministrazione.
6. La pubblicazione degli atti avviene mediante una procedura informatica.

Articolo 4

Durata e modalità di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da specifiche norme di legge o regolamento, che devono essere indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione tramite specifiche funzionalità del workflow documentale.
2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Il computo comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e, salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, e scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
4. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
5. Il sistema informatico garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo on-line alla scadenza del termine di pubblicazione.
6. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura. Gli atti possono essere scaricati mediante download.
7. In conformità al principio di temporaneità e al diritto di oblio, decorso il periodo di pubblicazione restano visionabili nella sezione dell'Albo on-line "Archivio Atti" i soli estremi degli atti pubblicati. I documenti possono essere oggetto di ostensione ai sensi della normativa in materia di accesso.
8. I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

9. Sono pubblicati all'Albo on-line:
 - a) i documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, salvo siano stati oscurati dati personali con il sistema di gestione documentale, per cui va in pubblicazione esclusivamente il formato testuale;
 - b) i documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale.
10. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Articolo 5

Organizzazione del servizio

1. Il Segretario generale coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on-line in raccordo con il Responsabile della Transizione digitale.
2. L'Albo on-line è gestito operativamente dalla Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi.
3. Il Segretario generale nomina il Responsabile della pubblicazione sull'Albo on-line, di norma coincidente con il Responsabile della gestione documentale, o, se previsto, del Coordinatore della gestione documentale, e uno o più sostituti, in caso di impossibilità del Responsabile, per l'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo.
4. Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i designati al trattamento dei dati, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.
5. L'Albo on-line è accessibile continuativamente tutti giorni dell'anno, salvo interruzioni dovute a causa di forza maggiore ovvero a manutenzione programmata. La struttura ICT è tenuta a segnalare al Segretario generale e al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni. Qualora l'Albo on-line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

Articolo 6

Competenze del Responsabile della pubblicazione

1. Il Responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle procedure e il rispetto dei tempi di pubblicazione all'Albo on-line, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) l'effettuazione delle pubblicazioni all'Albo on-line;
 - b) la tenuta del repertorio dell'Albo on-line;
 - c) il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo;
 - d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione, fermo restando quanto previsto per gli aspetti informatici o di funzionamento del sistema tecnologico;
 - e) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
2. Per l'esecuzione dei compiti di cui al punto precedente il Responsabile della pubblicazione si avvale dei dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
3. La responsabilità della manutenzione, funzionamento e controllo del sistema informatico dell'Albo on-line è attribuita alla struttura ICT.
4. Non è compito del responsabile della pubblicazione di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione.

Articolo 7

Responsabilità delle strutture richiedenti la pubblicazione e tutela dei dati personali

1. La struttura amministrativa che redige l'atto da pubblicare ed il Dirigente che lo adotta hanno la responsabilità esclusiva dei contenuti dell'atto stesso, nonchè del rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*", delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne all'amministrazione anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo on-line.
2. La pubblicazione degli atti all'Albo on-line costituisce operazione di trattamento dei dati personali, consistente nella diffusione dei dati e deve essere espletata nel rispetto delle norme di cui al punto precedente.
3. La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies , 2-oc-

ties, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003.

4. Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento o atto amministrativo generale, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).
5. Sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue.
6. I dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018).
7. I dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).
8. Il soggetto che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale già predisposto per la protezione dei dati personali, utilizzando le funzionalità del sistema di gestione documentale.
9. La struttura richiedente la pubblicazione è responsabile della richiesta di pubblicazione, anche con riferimento al tempo di pubblicazione qualora sia richiesto un tempo diverso da quello fissato di regola in 15 giorni.
10. È vietata l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online.
11. All'Albo pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 15- 22 del regolamento UE 679/2016 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela dei dati personali non sia necessario ricorrere, ad opera di chi redige l'atto, alla pubblicazione per estratto attraverso l'oscuramento o altre tecniche di tutela dei dati eccedenti e non necessari o l'esclusione degli allegati a cui l'atto principale rinvia.

2. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora per la tipologia o la consistenza o il numero degli allegati da pubblicare non sia possibile l'affissione integrale all'Albo on-line, il soggetto richiedente la pubblicazione indica mediante le funzionalità del sistema di gestione documentale gli elementi attraverso i quali individuare il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.
3. I documenti informatici che devono essere pubblicati vanno trasmessi nel formato immutabile PDF/A-1a (ISO 19005-1).

Articolo 9

Annullamento della pubblicazione

1. I documenti una volta affissi all'Albo on-line non sono modificabili da nessun soggetto.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta e motivata del Responsabile del procedimento, di colui che redige l'atto o del Dirigente responsabile e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» e gli estremi della richiesta.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on-line.

Articolo 10

Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Di norma non è data comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta all'Albo on-line.
2. Su espressa richiesta tramite le funzionalità del sistema di gestione documentale, il Responsabile della pubblicazione trasmette il documento pubblicato con annessa la referta di avvenuta pubblicazione al richiedente la pubblicazione.
3. La referta contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
4. La restituzione del referto di pubblicazione richiesto avverrà entro 30 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

5. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione: numero di repertorio assegnato automaticamente dal sistema informatico, data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico, data iniziale e data finale di pubblicazione, oggetto del documento, eventuali allegati, denominazione richiedente, nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 11

Repertorio di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile della pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza informatico.
2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.
3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio della interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di annotazione della registrazione di emergenza.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Assemblea legislativa, area "Amministrazione trasparente", sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali"; sulla intranet della Assemblea legislativa.
2. E' inviata copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito istituzionale della Assemblea legislativa.