



Memoria e diritti

Politiche e strumenti per la
dematerializzazione nelle Regioni

a cura del
Gruppo di Lavoro Nazionale Archivi delle Regioni



Memoria e diritti

Politiche e strumenti per la
dematerializzazione nelle Regioni

a cura del Gruppo di Lavoro Nazionale Archivi delle Regioni

Archivio Centrale dello Stato
7 luglio 2011

Sommario

7 **Presentazione**

Anna Pia Bidolli

Sezione prima

Dematerializzazione e responsabilità

a cura del sottogruppo "Dematerializzazione e responsabilità"

13 **1. Considerazioni preliminari**

15 **2. Responsabilità e ruoli nella gestione documentale delle amministrazioni regionali**

15 2.1 Ruolo e funzione dell'archivista

16 2.2 Profili e competenze

21 2.3 Tabella di descrizione delle funzioni ed attività del sistema di gestione documentale

29 **3. Processo di dematerializzazione: indicazioni e criticità**

31 3.1 Gli strumenti archivistici

32 3.2 Tipologie documentali da dematerializzare

33 3.3 Canali di trasmissione dei documenti

35 **4. Sedimentazione dell'archivio e conservazione digitale**

35 4.1 La costruzione di sistemi affidabili

38 4.2 Archivi cartacei ed archivi digitali: le fasi di vita

38 4.3 Dal cartaceo al digitale

Appendice alla sezione prima

Iniziative regionali

43 Provincia autonoma di Trento

44 Regione Emilia Romagna (Giunta e Consiglio)

46 Regione Lazio (Consiglio)

47 Regione Liguria (Giunta e Consiglio)

48 Regione Marche (Giunta)

49 Regione Piemonte (Giunta e Consiglio)

51 Regione Sardegna (Giunta)

52 Regione Toscana (Giunta e Consiglio)

54 Regione Umbria (Giunta)

55 Regione Veneto (Giunta)

Sezione seconda

Indice collegato al Titolario di classificazione

a cura del sottogruppo "Strumenti"

63	Introduzione
64	Metodologia
65	Regole E Criteri
65	1. Campo "Termine"
65	1.1 Scelta dei Termini
65	1.2 Singolare e Plurale
65	1.3 Sigle e Acronimi
66	1.4 Termini Composti
66	1.5 Omografia e/o Polisemia
66	1.6 Voci Generiche e/o Ricorrenti
67	1.7 Organismi (Attività e/o Tipologie Documentarie Ricorrenti)
68	1.8 Nomi Propri
69	2. Campo "Specifica Del Termine"
69	3. Campo "Organismo/Ruolo"
70	4. Campo "Vedi"
70	5. Campo "Indice Di Classificazione"
70	6. Campo "Descrizione Indice Di Classificazione"
71	7. Campo "Vedi Anche"
71	8. Campo "Note"
72	9. Campo "Riferimenti Normativi"
73	Conclusioni
75	Glossario Dei Termini Associati Alle Regole Generali
77	Riferimenti Normativi
81	Indice Del Titolario Di Classificazione Dei Consigli Regionali

Presentazione

Anna Pia Bidolli

Direzione Generale per gli Archivi

Servizio II – Tutela e conservazione patrimonio archivistico

Con questa pubblicazione si presentano i risultati della terza fase di attività del gruppo di lavoro sugli archivi delle Regioni, giunto alla conclusione di un percorso ormai quasi decennale iniziato nel 2002 (anno della sua istituzione), le cui precedenti tappe si collocano nel 2004 e nel 2007.

In quelle occasioni sono stati, infatti, presentati nell'ambito di due giornate di studio tenutesi presso l'Archivio Centrale dello Stato, gli esiti delle due prime fasi: nel 2004 i due modelli di piano di classificazione rispettivamente dei Consigli e delle Giunte regionali, nel 2007 i due corrispondenti piani di conservazione.

Nel successivo programma di lavoro si è operato su due piani: un sottogruppo si è occupato di realizzare ulteriori strumenti di completamento dei titolari, in particolare un indice delle voci di classificazione, l'altro sottogruppo si è invece interessato di problematiche generali di gestione documentale sotto il profilo dei ruoli e delle responsabilità coinvolte nella dematerializzazione.

I risultati sono proposti in questo volume, che si articola in due sezioni contenenti rispettivamente i seguenti documenti:

- "Dematerializzazione e responsabilità"
- "Indice collegato al Titolario di classificazione"

Il primo documento analizza alcuni temi legati all'avvio di progetti di dematerializzazione, evidenziando sia la necessità della costituzione di strumenti archivistici che la problematicità insita in tale ambito, e proponendo un sistematico profilo dell'archivista, responsabile dei diversi processi all'interno della struttura regionale. Il documento è corredato da un'appendice contenente riferimenti normativi ed organizzativi delle iniziative assunte in materia di gestione documentale dalle varie Regioni.

Il secondo documento propone un modello di indicizzazione dei termini presenti nel titolario di classificazione, corredato anch'esso da una articolata disamina dei criteri metodologici seguiti.

Anche questo brevissimo excursus cronologico sull'attività del gruppo rende con chiarezza le caratteristiche principali di questa esperienza, che si è rivelata decisamente positiva.

Lo spunto iniziale era stato quello di creare un tavolo di lavoro interistituzionale tra archivisti delle Regioni e dell'Amministrazione statale, dietro impulso anche dell'ANAI, secondo una metodologia già sperimentata con successo in diversi tavoli di lavoro relativi ad altri enti (quali i Comuni, le Province, le Università, gli Istituti scolastici, ecc.).

Tali progetti si collocano, non a caso, nel contesto storico dei processi di riforma della Pubblica Amministrazione a partire dagli anni '90, che pongono in primo piano la necessità di riprogettare i sistemi informativi, in considerazione del ruolo

sempre più centrale assunto proprio dalla gestione documentale quale leva insostituibile per l'auspicata riforma.

In questo caso il progetto assumeva un particolare rilievo proprio per la tipologia stessa dell'Ente Regione e per il suo ruolo istituzionale, con le sempre più vaste competenze correlate a quelle dello Stato e delle altre amministrazioni locali.

I lavori condotti hanno cercato di dare risposte concrete alle esigenze emergenti e di definire quegli strumenti di gestione essenziali per la corretta formazione degli archivi correnti: piani di classificazione organici e coerenti, piano di fascicolazione, piani di conservazione. In seguito, di pari passo con la spinta derivante dalla normativa di settore che impone il passaggio da archivi tradizionali ai documenti digitali, l'interesse del gruppo di lavoro si è spostato su queste problematiche di cui sono ben note le complessità, definendo alcune linee guida di riferimento.

Tutto questo è stato possibile proprio per la caratteristica del gruppo di lavoro formato da funzionari direttamente impegnati nelle strutture referenti per gli archivi e nella gestione documentale nelle diverse Regioni, affiancati da funzionari della Direzione Generale per gli Archivi e di alcuni Istituti archivistici, coinvolti sullo stesso terreno di attività. L'analisi delle esperienze lavorative quotidiane e delle problematiche derivanti dall'impatto delle nuove tecnologie e disposizioni normative si è rivelata la strategia migliore per trovare delle soluzioni e stabilire linee di indirizzo e di guida generali; proprio il fatto di partire da situazioni concrete a cui rapportare le indicazioni più teoriche e scientifiche, ha reso possibile individuare strumenti capaci di calarsi effettivamente nella realtà lavorativa.

In questa linea di evoluzione si colloca la futura prospettiva del gruppo di lavoro che è quella di proseguire il proprio percorso da una parte, riconnettendosi ad alcune iniziative quali il progetto PRODE del CISIS (Centro interregionale per i sistemi informatici geografici e statistici), che sviluppa modelli di sistemi di dematerializzazione con il coinvolgimento di diverse Regioni, e dall'altra, attraverso lo sviluppo di progetti e programmi in materia di archivi regionali, a collaborare nell'ambito più generale della costituzione del SAN (Sistema archivistico nazionale). Si è ben consapevoli, infatti, che quella della dematerializzazione, per la complessità dei problemi da affrontare, è una sfida che vede coinvolti oltre alla comunità archivistica, anche figure professionali quali gli informatici e i giuristi che insieme e in modo condiviso avranno come obiettivo quello di garantire alle generazioni future la corretta formazione e conservazione del patrimonio documentario del Paese.

Composizione del Gruppo di lavoro

I componenti del gruppo che hanno partecipato ai lavori così come indicati negli ultimi due decreti dirigenziali sono:

Per l'Amministrazione archivistica

Anna Pia Bidolli, Giuseppe Mesoraca, Elisabetta Reale, *Direzione Generale per gli Archivi*; Maria Palma, *Soprintendenza Archivistica per le Marche*; Luigi Contegiacomo, *Archivio di Stato di Rovigo*; Gilberto Zacchè, Giampiero Romanzi, *Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna*; Mauro Livraga, *Soprintendenza Archivistica per la Lombardia*; Rita Silvestri, *Soprintendenza Archivistica per la Puglia*

Per le Regioni

Maria Grazia Billi, Stefano Giusti, *Regione Liguria – Giunta*; Roberto Falco, Lucia Persico, Pierfranco Barutello Coletto, Valeria Repaci, *Regione Piemonte – Giunta*; Alessandra Cafano, Alessandro Righini, Barbara Sorace, Lilia Borghi, *Regione Emilia Romagna – Giunta*; Iliaria Pescini, Donatella Gebbia, Elisa Costa, *Regione Toscana – Giunta*; Gianluigi Contini, Micol Raimondi, *Regione Sardegna – Giunta*; Enrico Poggi, Elisabetta Scarpa, *Regione Veneto – Giunta*; Emanuela Carrozza, Maurizio Casagrande, *Regione Umbria – Giunta*; Mauro Ercoli, Sara Argentati, Grazia Guermandi, Cinzia Amici, *Regione Marche – Giunta*; Maria Rosaria Pupino, *Regione Puglia – Giunta*; Armando Tomasi, Livio Cristofolini, *Provincia di Trento*; Gualtiero Freiburger, Salvatrice Falcone, Graziella Miraudo, Valter Bossi, *Regione Piemonte – Consiglio*; Tiziana Ravasio, Maria Logiudice, *Regione Emilia Romagna – Consiglio*; Stella Vari, *Regione Liguria – Consiglio*; Giovanni Giacomo Pani, Maria Luigia Pellicciari, Daniela Rueca, Pietro Mariucci, *Regione Lazio – Consiglio*; Monica Valentini, Sabina Giordano, *Regione Toscana – Consiglio*; Antonella Bacelli, *Regione Umbria – Consiglio*; Walter Robbiati, Nicola Fornataro, *Regione Lombardia – Consiglio*; Angela Contesi, *Regione Puglia – Consiglio*

Hanno coordinato i due sottogruppi: Emanuela Carrozza; Iliaria Pescini, Tiziana Ravasio.

La segreteria di coordinamento è stata curata da Maria Grazia Billi, Stefano Giusti, Monica Valentini, Elisabetta Scarpa.

Ringraziamenti

Si ringrazia l'Archivio Centrale dello Stato per aver dato la disponibilità della propria sede per ospitare il convegno di presentazione dei documenti del 7 luglio 2011; un ringraziamento particolare va alla Regione del Veneto, che ha curato la stampa della presente pubblicazione ed alla Regione Piemonte, che ha provveduto alla stampa del programma.

Sezione prima

Dematerializzazione e responsabilita'

a cura del sottogruppo "Dematerializzazione e Responsabilità"

1. Considerazioni Preliminari

Si presentano in questo documento considerazioni generali e indirizzi sul tema della digitalizzazione e dematerializzazione riguardanti alcuni nuclei concettuali che il Gruppo di lavoro ha ritenuto ineludibili per poter procedere con efficacia e in modo archivisticamente corretto nei progetti di digitalizzazione all'interno delle Regioni.

Non si ritiene qui opportuno e necessario evidenziare un esame critico della normativa nazionale, rispetto alla quale, peraltro, si condivide quanto affermato da M. Guercio: "Il legislatore ha finora introdotto nel nostro ordinamento numerose disposizioni non sempre coerenti, ma soprattutto le ha elaborate non come un insieme organico di principi e regole, ma in modo confuso all'interno di una serie diversificata di disposizioni sostanzialmente orientate a promuovere l'informatizzazione più che a sottolineare e risolvere criticità specifiche in materia di corretta formazione e conservazione dei documenti"¹.

A tale proposito ci sembra, però, utile accennare brevemente ad alcuni nodi cruciali che l'applicazione della normativa ha messo in rilievo.

Ad esempio, l'attuazione degli articoli 50 e 61 del d.p.r. 445/2000 (individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio, nomina del responsabile), che rappresenta un aspetto strategico ed essenziale per il governo del sistema documentale, si inserisce all'interno di organizzazioni complesse, quali quelle regionali, esistenti già da anni e regolate da leggi e provvedimenti propri. Ogni Regione, infatti, ed è doveroso ricordarlo, grazie alla potestà legislativa, definisce e norma il proprio assetto organizzativo.

Alla luce dell'esperienza maturata negli anni trascorsi dall'emanazione del d.p.r. 445/2000 si può affermare che la struttura individuata dalle disposizioni citate debba essere collocata - in considerazione delle competenze vaste e complesse, peculiari e intrinseche al funzionamento stesso dell'ente - ad un livello organizzativo adeguato (centrale e trasversale) e con un peso funzionale corrispondente, dotata di autorità e autorevolezza.

Il tema avrà un approfondimento più articolato nel capitolo successivo, qui si vuole solo sottolineare che l'individuazione del servizio previsto dall'art. 61 richiede un'attenta valutazione degli assetti organizzativi delle singole Regioni, al fine di una sua efficace collocazione.

E' opportuno aggiungere, alla luce di quanto sopra affermato e dell'esperienza maturata, una considerazione in merito a quante Aree organizzative istituire. Si ritiene necessario limitarne il numero, poiché la scelta di una pluralità di AOO non legata a logiche funzionali-organizzative, ma burocratico-amministrative rischia di produrre un'inutile moltiplicazione di servizi e di attività, che in ogni caso devono essere coordinate, in quanto i principi archivistici e della gestione documentale restano tali indipendentemente dall'ambito di competenza della materia in cui la documentazione viene prodotta.

Altra problematica riguarda l'individuazione del Responsabile della conservazione, cui la delibera CNIPA 11/2004 assegna compiti e funzioni in ambito informatico, archivistico e giuridico-amministrativo di notevole rilevanza. Le competenze di tale figura devono necessariamente integrarsi con quelle proprie del Responsabile del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentari e degli archivi previsto dal d.p.r. 445/2000 e le due responsabilità devono tendenzialmente convergere o integrarsi².

Ulteriori criticità derivano da scelte non sempre coordinate, che portano spesso gli enti all'acquisizione o alla realizzazione di prodotti informatici che non possiedono i requisiti tecnico-funzionali idonei o che si limitano ad informatizzare l'esistente, senza l'indispensabile analisi dei processi e delle procedure e la loro conseguente reingegnerizzazione.

Affinché il processo di informatizzazione superi le difficoltà finora incontrate, è altresì basilare che la dirigenza svolga in questo ambito il proprio ruolo in modo dinamico e propositivo. E' infatti necessario

¹ MARIA GUERCIO, *Le amministrazioni centrali dello Stato: Uno studio di casi sulla conservazione dei documenti digitali*, n "La gestione informatica dei documenti e gli strumenti di organizzazione degli archivi", coordinamento scientifico Elena Aga Rossi, Maria Guercio, versione 14 aprile 2006 in www.sspa.it (2006).

² A questo proposito, l'attuale normativa prevede di fatto due figure distinte, laddove l'art. 44, c. 1bis stabilisce: "Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza".

che cresca la consapevolezza della rilevanza e della centralità delle funzioni dei sistemi di gestione documentale.

Altro spunto di riflessione è dato dalla produzione continua di norme in materia, senza che queste abbiano il tempo di consolidarsi dopo la necessaria e adeguata verifica sugli effetti della loro applicazione. Spesso si tratta di singole disposizioni inserite in testi "omnibus" che affrontano argomenti diversi, rimanendo quindi avulse dal quadro normativo generale, e la cui applicazione determina un procedere settoriale e limitato. Oltre tutto, talune disposizioni possono determinare cambiamenti radicali nel quadro giuridico e nelle prassi amministrative consolidate: si pensi, ad esempio, alla possibilità che viene data a chiunque detenga un documento di poterne produrre una copia, garantendone la conformità all'originale con l'apposizione della propria firma digitale³, con la conseguenza che il privato cittadino può svolgere funzioni fino a ieri riservate al pubblico ufficiale.

A minare ulteriormente l'unitarietà dei principi nell'ambito della gestione documentale è anche la normativa di settore, laddove venga prevista la digitalizzazione di procedure o di singole tipologie documentarie. A titolo esemplificativo si ricordano le procedure relative alla trasmissione di dati fiscali e dati sanitari ai ministeri competenti, nonché la produzione di fatture elettroniche, certificati medici, ecc., che si sviluppano senza che venga considerato il contesto documentario al quale appartengono.

Ancora più grave è la poca attenzione che viene dedicata agli aspetti conservativi, cioè alla preventiva realizzazione di un sistema dotato delle necessarie caratteristiche volte a salvaguardare nel tempo l'autenticità, la leggibilità e l'integrità dei documenti, nonché i loro legami, non solo per quel che concerne la conservazione permanente, ma anche in rapporto all'esigenza di garantire le valenze giuridico-amministrative nel breve e medio periodo.

Alla luce di quanto esposto finora è da evidenziare come sia ineludibile attuare un percorso formativo e di sensibilizzazione rivolto a tutto il personale, tenendo conto della diversità dei ruoli e delle varie fasi di sviluppo del processo di informatizzazione e digitalizzazione.

Le Regioni si sono attivate oltre che a livello di singolo ente, anche con iniziative territoriali e interregionali, i cui principali filoni sono di seguito accennati, mentre per ulteriori approfondimenti si rinvia allo specifico prospetto allegato.

Un primo campo di intervento è rappresentato, come si è avuto modo di accennare, dalle attività concernenti la riorganizzazione degli enti nell'ambito della gestione dei flussi documentali. In questo settore il momento discriminante è stato quello segnato dal d.p.r. 445/2000: da un lato, quasi tutte le Regioni hanno provveduto a darsi un proprio assetto organizzativo a partire da quello delineato dalla normativa nazionale, dall'altro, a organizzare e a regolamentare il sistema documentale con l'elaborazione ed emanazione di leggi e regolamenti, atti amministrativi, circolari e linee guida.

Il secondo filone di intervento, molto complesso da diversi punti di vista – normativo, programmatico e operativo - comprende iniziative sia all'interno delle Regioni, sia sul territorio regionale a supporto ed in collaborazione con soggetti pubblici e privati. Internamente le Regioni hanno provveduto a processi di informatizzazione di procedimenti, procedure, tipologie documentarie, utilizzando in maniera sempre più diffusa le reti informatiche interne, la posta elettronica, la firma digitale ecc. Sul territorio hanno incentivato ed incrementato le reti infrastrutturali tecnologiche, volte a garantire un'efficiente trasmissione di dati e documenti, a favorire lo scambio di informazioni e documenti elettronici con cittadini, aziende ed enti attraverso lo sviluppo di sistemi informativi ed applicativi e la creazione di siti e portali, nonché a progettare e sperimentare centri di conservazione, volti ad offrire servizi di conservazione digitale affidabili, consentendo economie di scala.

Il terzo filone concerne le attività di studio e collaborazione, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro o ad altri organismi interregionali, nazionali ed internazionali, finalizzate ad elaborare linee guida, modelli e standard documentali digitali, così come anche recentemente sancito dall' "Accordo per la promozione e l'attuazione del Sistema Archivistico Nazionale" tra Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, Unione delle Province d'Italia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani del 25 marzo 2010.

³ Cfr. art.16, comma 12, l. 28 gennaio 2009, n. 2 "Conversione in legge con modificazioni del d.l. 29/11/2008, n. 185. recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale".

2. Responsabilità e ruoli nella gestione documentale delle amministrazioni regionali

2.1 Ruolo e funzione dell'archivista

L'unicità logica e strutturale dell'archivio implica un ruolo centrale dell'archivista, sia per la gestione documentale che per la conservazione, intese quale insieme delle operazioni di formazione, gestione, archiviazione e scambio di documenti singoli o aggregati, sia cartacei che digitali.

Ne deriva la necessità che l'archivista di una amministrazione pubblica abbia una visione generale e trasversale sull'intero sistema documentale e possieda strumenti e competenze per intervenire in tutte le fasi di vita dell'archivio. Le sue responsabilità, rispetto al duplice ruolo di gestore e conservatore devono quindi riguardare il sistema nel suo complesso: dal momento della formazione (archivio corrente) a quello della conservazione (archivio storico). Solo l'archivista, attraverso una visione complessiva degli elementi strutturali e dei meccanismi di funzionamento dell'archivio, ha la capacità di definire regole che presiedano alla formazione di sistemi di gestione documentale coerenti, mirati alla creazione di un archivio correttamente organizzato.

Vale la pena di sottolineare che, anche rispetto alla sua formazione tecnica, l'archivista, ancor più se riveste il ruolo di responsabile della gestione documentale e della conservazione degli archivi, dovrà avere esperienza e conoscenze in relazione a tutte le fasi di vita dell'archivio e alle varie problematiche che si pongono nell'ambito del sistema documentale; la sua professionalità si evidenzia nella capacità di interpretazione del sistema nel suo complesso, e non solo nelle conoscenze specialistiche rispetto a singoli aspetti o attività.

In coerenza con l'evoluzione tecnologica ed organizzativa che caratterizza la Pubblica Amministrazione è necessario che l'archivista possieda competenza e capacità di intervento sugli archivi sia tradizionali che digitali. A prescindere dalla natura dei supporti è essenziale che la gestione documentale sia governata da regole archivistiche, che vanno applicate anche - e a maggior ragione - laddove il documento viene gestito in ambiente esclusivamente informatico.

Il sistema-archivio, per la sua trasversalità in seno all'ente e per le diverse finalità che è chiamato ad assolvere nelle varie articolazioni, richiede senza dubbio un approccio multidisciplinare, da realizzare mediante la creazione di uno staff nel quale siano rappresentate varie competenze professionali: archivistica, informatica, organizzativa e giuridica.

La gestione e la conservazione degli archivi richiedono l'integrazione e il confronto tra competenze diverse: si pensi, ad esempio, all'influenza che ha la normativa sulla privacy o quanto siano determinanti le scelte di natura tecnologica sulle modalità di formazione degli archivi o quanto le regole di trattamento dei flussi documentali possano impattare su scelte di carattere organizzativo.

Ruoli e responsabilità vanno pertanto intesi in termini di sistema, nell'ottica dell'interazione coordinata di competenze professionali, che, in azione sinergica, concorrano alla definizione di un quadro organizzativo generale, idoneo a governare la gestione documentale.

Per garantire alla funzione archivistica un ruolo significativo all'interno dell'amministrazione si ritiene indispensabile che lo staff multidisciplinare, cui è affidata la gestione documentale, trovi una collocazione strategica nell'assetto organizzativo alle dirette dipendenze di una struttura di vertice. Tale collocazione attribuisce allo staff la necessaria autorevolezza rispetto alle scelte tecniche ed organizzative proposte. Il coordinamento deve essere assegnato alla figura dell'archivista, affinché sia garantita non solo la funzionalità immediata del sistema documentale all'atto della formazione, ma anche la sua fruibilità futura.

E' indispensabile che l'archivista collabori nei processi di reingegnerizzazione delle procedure di produzione e gestione documentale, in particolare nella fase di transizione dal documento tradizionale a quello digitale. Ciò allo scopo di supportare lo svolgimento dell'attività amministrativa, con l'applicazione di idonee modalità organizzative della documentazione.

Tra i compiti dell'archivista rientra anche quello di promuovere un'adeguata attività informativa e formativa mirata a diffondere conoscenze e buone pratiche. E' necessario che informazione e formazione siano rivolte sia ai ruoli dirigenziali, ai quali spettano le decisioni di coordinamento e di governo, sia ai ruoli tecnici ed operativi, ai quali è demandata l'attuazione.

L'archivista per poter svolgere al meglio il proprio ruolo, accanto ad una solida preparazione professionale, deve associare la capacità di interpretare fenomeni di cambiamento e la disponibilità a confrontarsi con altre professionalità.

Infine, l'intervento dell'archivista è essenziale in occasione di affidamento di servizi archivistici a soggetti esterni. Tutte le gestioni non dirette devono, infatti, essere supportate da adeguate convenzioni e/o contratti di servizio, dove siano puntualmente elencate le attività ed individuati i soggetti preposti a ciascun segmento del procedimento erogato in *outsourcing*, ferma restando la responsabilità giuridica dell'ente produttore sul proprio patrimonio archivistico. Le procedure di gestione e conservazione dei documenti previste per la pubblica amministrazione devono essere garantite, e risultare vincolanti, anche nel caso di affidamento a terzi dell'*outsourcing* informatico/di conservazione, con diretta responsabilità dell'affidatario secondo quanto pattuito in un contratto che deve prevedere in particolare di:

1. contrattualizzare ogni tipo di servizio richiesto o offerto definendo puntualmente tutti gli impegni;
2. assicurarsi che non si possono gestire i dati al di fuori delle attività contrattualizzate e senza autorizzazione da parte del fruitore del servizio;
3. definire accuratamente la gestione della privacy;
4. definire con certezza chi detiene la proprietà dei dati e dei documenti;
5. contrattualizzare l'obbligo alla continuità operativa da parte del gestore;
6. definire in modo inequivoco la gestione di fine del contratto (in particolare le garanzie che le eventuali copie, prodotte dal gestore/conservatore, vengano distrutte);
7. richiedere l'autorizzazione da parte della competente Soprintendenza archivistica per l'affidamento a terzi dell' "archivio informatico" o parte di esso;
8. specificare chiaramente il foro competente per la discussione di eventuali controversie⁴.

Ciò, sia qualora ricorrano forme di organizzazione che prevedano la costituzione di soggetti su base territoriale con personalità giuridica pubblica per la gestione di depositi di concentrazione di documenti cartacei o di poli di conservazione digitale, sia in tutti i casi di affidamento a soggetti privati di attività inerenti i processi di conservazione e consultazione degli atti.

2.2 Profili e competenze

Alla luce di quanto sostenuto sul ruolo, le competenze, la formazione dell'archivista e la collaborazione con altre professionalità, si ritiene auspicabile che le figure di "Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi"⁵ e di "Responsabile della conservazione"⁶ siano individuate in un unico soggetto.

⁴ Per quanto riguarda la conservazione degli archivi digitali si dovrà tenere presente anche l'obbligatorietà dell'accreditamento prevista dal d.lgs. 235/2010 art. 29. Si veda inoltre il documento redatto dal gruppo di lavoro nazionale promosso dall'ANAI (Associazione Archivistica Italiana) e dalla Direzione generale per gli archivi del 2001 *L'outsourcing nei servizi archivistici: linee guida per operare una scelta*; di questo lavoro è stata elaborata nel 2006 una *Nuova edizione aggiornata ed ampliata*, a cura di Maria Emanuela Marinelli e Lara Asta, reperibile all'indirizzo:

<http://www.archivi.beniculturali.it/SARM/OUTSOURCING/L%27%20Outsourcing%20nei%20servizi%20Archivistici.pdf>.

⁵ d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 61.

⁶ del. CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali- art. 6, commi 1 e 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445".

Tale affermazione si può desumere da una lettura attenta e coordinata delle norme vigenti, a partire dal d.p.r. n. 445/2000, laddove la corretta gestione del patrimonio documentale, effettuata con l'ausilio della tecnologia informatica, viene ripercorsa nel capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti", secondo le tappe consolidate in dottrina⁷.

Tutte le attività "di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" sono di competenza, nell'organizzazione della AOO, di un apposito Servizio, il cui responsabile, secondo il dettato dell'art. 61, deve essere "in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente". Questa disciplina completa quanto già previsto nell'art. 31 (attualmente vigente) del d.p.r. 1409/1963, secondo il quale il requisito per la direzione delle sezioni separate dell'archivio è il "possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato e nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli studi", qualora si tratti di.... "a) archivi delle Regioni a statuto speciale e a statuto ordinario;....". In questo modo trova attuazione normativa la tradizione archivistica italiana, che vede un'unica figura professionale occuparsi dell'archivio dalla fase della sua formazione sino all'archivio storico.

La genericità dell'espressione dell'art. 61 del d.p.r. 445/2000 "idonei requisiti professionali o professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente", lascia spazio, anzi, a nostro parere ricomprende, tutti i nuovi cursus di studi universitari afferenti all'area della tutela dei beni culturali e, nello specifico, archivistici⁸ ma non vuole prescindere da una specifica formazione professionale ben definita, posto che tutto il percorso di gestione del flusso documentale ha il suo termine nell'archivio storico.

⁷ In particolare, dal protocollo e dall'archivio in formazione fino ad arrivare al passaggio "di fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito [...] rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente [...] secondo il piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione", quindi, al trasferimento dei documenti "alle sezioni storiche dell'archivio contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso", vedi artt. 67, comma 2, e 68, comma 2, del d.p.r. 445/2000.

⁸ In tal senso l'Associazione Italiana dei Docenti Universitari di Scienze Archivistiche (AIDUSA), nella persona del presidente Giorgetta Bonfiglio Dosio, in una nota inviata in data 28 dicembre 2010 all'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) ed all'UPI (Unione Province Italiane) ha segnalato i requisiti concorsuali da applicarsi per le amministrazioni pubbliche per l'assunzione di archivisti. Se ne riporta, per completezza di informazione, uno stralcio:

"Fino al 1999 era in vigore l'ordinamento didattico universitario che prevedeva l'esistenza di lauree quadriennali di carattere "generalistico" (ad esempio, "Lettere", "Filosofia", "Giurisprudenza", "Scienze politiche", "Materie letterarie", "Lingue", "Storia": si citano di proposito quelle che davano accesso alla carriera di archivisti di Stato). La preparazione veniva specializzata dalle Scuole annesse agli Archivi di Stato che rilasciavano, dopo un corso di durata biennale, un diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica [...]. Stessa funzione svolgevano le Scuole di specializzazione attive in alcune Università o dalla Scuola speciale per archivisti e bibliotecari di Roma. Prima della riforma del 1999 erano funzionanti alcuni corsi di laurea quadriennali specifici di "Beni culturali" [...], che al loro interno potevano avere diplomi di laurea in archivistica e biblioteconomia.

Nel 1999 il decreto MIUR n° 509, recependo i principi europei sull'ordinamento degli studi superiori, ha riformato l'ordinamento didattico delle Università, prevedendo [...] che il carico didattico degli studenti sia quantificato in crediti (cfu), in modo da consentire la comparabilità dei titoli in ambito europeo. Dal 1999 le università italiane possono rilasciare cinque tipologie di titoli:

1. laurea di primo livello di durata triennale (180 cfu)
2. laurea di secondo livello di durata biennale (Laurea Specialistica/Laurea Magistrale): 120 cfu
3. dottorato di ricerca della durata di tre anni;
4. specializzazione post LS/LM di durata biennale (120 cfu)
5. Master di primo o di secondo livello, rispettivamente di durata annuale (60 cfu) o biennale (120 cfu), al quale si accede dopo la laurea rispettivamente di primo o secondo livello.

Il decreto 509/1999 stabilisce alcuni principi innovativi, parzialmente recepiti anche dal decreto 270/2004:

- non esiste più il concetto di durata legale del corso di studio, come nella normativa precedente: una volta acquisiti i cfu previsti lo studente può conseguire il titolo
- il MIUR ha predisposto un elenco delle classi di laurea (triennale e specialistica) e "griglie" ministeriali all'interno delle quali ciascun ateneo disegna le offerte formative [...]
- alla laurea specialistica si accede solo se si è in possesso di laurea triennale coerente [...].

Le classi all'interno delle quali si possono formare gli archivisti sono

- per le lauree triennali:
 - Classe 13 – Scienze dei beni culturali [ma solo il curriculum espressamente dedicato all'archivistica]
 - Classe 38 – Scienze storiche [curricula specifici]
 - Classe 41 – Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali [ma solo i curricula espressamente dedicati all'archivistica]
- per le lauree specialistiche:
 - Classe 5/S Archivistica e biblioteconomia (curriculum per archivisti)

Il decreto MIUR 270/2004 conferma nella sostanza il decreto precedente, innovando solo la denominazione delle lauree di secondo livello (laurea magistrale) [...].

Sono state ridefinite le classi di laurea. Quelle all'interno delle quali si possono formare gli archivisti sono:

Le finalità di conservazione a lungo termine del patrimonio documentale e della sua corretta gestione sotto il profilo archivistico sono ribadite nel *Capo III Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* del d.lgs. 7/3/2005, n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale*, laddove si richiede, in particolare, al sistema di conservazione dei documenti informatici di garantire la provenienza, "l'integrità, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari" (art. 44).

La delibera CNIPA 11/2004 elenca, inoltre, espressamente i compiti propri del responsabile della conservazione e, ancorché nulla si dica sulla professionalità di tale soggetto, i principi cui attenersi e le attività da esercitarsi, sono delineati in modo analogo a quanto previsto per la conservazione del documento su tradizionale supporto analogico:

- a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 1. descrizione del contenuto d'insieme dei documenti,
 2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione;
- c. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni.

Ipotizzare, quindi, la scissione della responsabilità in due figure distinte (responsabile del servizio protocollo informatico flussi documentali e archivi, da una parte, e responsabile della conservazione dall'altra) significa prevedere l'esistenza di due soggetti titolari di responsabilità su sistemi di gestione documentale tra loro concettualmente coincidenti, dove la differenza verrebbe ad essere unicamente il supporto (analogico o informatico) di redazione del documento.

Ciò sembra contraddittorio e, quindi, si rileva come le figure in questione non possano che coincidere in un unico ruolo avente caratteristiche professionali eminentemente archivistiche, al quale spettano almeno le seguenti competenze:

- attribuzioni previste dal d.p.r. 445/2000 e dal d.p.c.m. 31/10/2000 per il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi;
- attribuzioni previste dalla delibera CNIPA 11/2004 per il responsabile della conservazione;
- progettazione, presidio, coordinamento del sistema documentale;
- presidio e gestione degli archivi di deposito e storico (d.lgs. 42/2004), coordinato con il sistema di conservazione;
- valorizzazione del patrimonio archivistico dell'ente (d.lgs. 42/2004);
- rappresentanza dell'ente nei rapporti con l'esterno in materia di gestione dei flussi documentali.

-
- per le lauree triennali:
 - Classe 1 – Beni culturali [ma solo il curriculum espressamente dedicato all'archivistica]
 - Classe 38 – Scienze storiche [curricula specifici]
 - per le lauree magistrali:
 - Classe 5/M Archivistica e biblioteconomia (curriculum per archivisti)".

Per definire il ruolo dell'archivista calandolo nella realtà delle Regioni, il gruppo di lavoro ne ha analizzato e dettagliato le competenze e le funzioni, considerando sia il quadro normativo sia la professionalità necessaria per gestire il sistema documentale nelle sue varie articolazioni.

E' stata elaborata, pertanto, una tabella delle attività che interessano il sistema documentale, nelle sue varie fasi di gestione, indipendentemente dalla natura analogica o digitale dei documenti⁹.

La tabella elenca le varie funzioni declinate in singole attività (e relative articolazioni); segue l'individuazione dei profili professionali, per ciascuno dei quali sono definiti i compiti e sono esplicitate le competenze ritenute necessarie.

L'obiettivo strategico all'interno di una amministrazione regionale deve comunque essere quello di una gestione unitaria, coordinata e coerente del flusso documentale. Tale obiettivo, data l'articolazione complessa delle Regioni, va perseguito con flessibilità, tenendo conto dei diversi assetti organizzativi.

Quindi, se è auspicabile che sia istituito un servizio specifico dedicato alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, con un responsabile di qualifica dirigenziale, dotato di idonee risorse umane, finanziarie e strumentali, in attesa della sua realizzazione è necessario che sia previsto un organismo intersettoriale, quale ad esempio una commissione, un gruppo di lavoro, uno staff, sufficientemente stabile, nominato formalmente, che preveda la partecipazione di adeguate professionalità, al fine di affrontare le tematiche relative ai flussi documentali in modo condiviso e generale.

⁹ Per completezza di informazione si riporta anche la definizione della professione data dalla Tabella ISTAT, "Classificazione delle professioni" (CP2001) e "Nuova classificazione delle professioni" (CP2011), cfr <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/professioni/>. Nella nomenclatura e classificazione delle unità professionali l'unità professionale "archivisti" è classificata come una professione intellettuale e scientifica di elevata specializzazione, afferente alle discipline linguistiche, letterarie e documentali, che accomuna archivisti, bibliotecari, conservatori di musei e specialisti assimilati:

Archivisti

Le professioni comprese in questa Unità Professionale conducono ricerche, acquisiscono, valutano e garantiscono la conservazione di archivi documentari storici o di particolare interesse, ne garantiscono la conservazione, l'accessibilità e la fruizione pubblica, li rendono disponibili su microfilm, supporti digitali o di altra natura; organizzano attività di promozione, mostre ed eventi.

Principali compiti ed attività

- conservare e valorizzare il patrimonio storico
- coordinare le attività e gestire l'organizzazione della struttura (sala studi, archivi, biblioteche, ecc.)
- fare ricerca d'archivio
- predisporre o organizzare inventari e archivi
- organizzare convegni, seminari, mostre
- far parte di organi istituzionali
- svolgere attività didattica
- curare i rapporti con le istituzioni (ministero, università, comuni, regioni, ecc.)
- definire e mettere in atto strategie per la promozione culturale
- fornire assistenza al pubblico
- gestire banche dati o archivi
- riparare o restaurare libri
- riprodurre documenti su supporto digitale
- studiare e aggiornarsi
- gestire e/o coordinare le risorse umane
- indicizzare e catalogare documenti
- svolgere attività editoriale
- controllare e gestire la corrispondenza
- eseguire ispezioni o sopralluoghi
- organizzare visite guidate presso strutture museali
- partecipare a progetti di ricerca con altri soggetti
- analizzare o elaborare dati statistici
- censire gli archivi
- cercare e reperire finanziamenti
- partecipare al dibattito scientifico (conferenze, convegni, seminari, ecc.)
- riordinare fondi archivistici.

Inoltre, anche l'istituzione del servizio sopra descritto non fa venire meno l'utilità di un organismo intersettoriale, in quanto permane l'esigenza di un approccio multidisciplinare e trasversale, sia a supporto dell'attività del servizio stesso, sia perché le decisioni in tale ambito coinvolgono l'ente nel suo complesso. Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale avvalorava questa ipotesi tanto che prevede che le figure coinvolte nel presidio del processo "operino d'intesa" tra loro¹⁰.

¹⁰ Cfr. d.lgs. 82/2005, art. 44 comma 1-*bis*.

2.3 Tabella di descrizione delle funzioni ed attività del sistema di gestione documentale

La seguente tabella vuole offrire graficamente una rappresentazione logica – e non gerarchica - il più completa possibile, delle attività e dei compiti relativi alla gestione documentale.

FUNZIONE	
1 – PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO DEL SISTEMA DOCUMENTALE	
ATTIVITA'	Note descrittive
INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE A.O.O. E DEI RUOLI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	1. Definizione delle Aree Organizzative Omogenee, individuazione delle Unità Organizzative afferenti 2. Gestione delle variazioni organizzative dell'organigramma e loro storicizzazione 3. Definizione dei rapporti organizzativi tra gli attori del sistema di gestione del flusso documentale
COLLABORAZIONE ALLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI SISTEMI HW E SW	1. Predisposizione dei capitolati tecnici 2. Predisposizione dei disciplinari di gara 3. Partecipazione alle commissioni di gara 4. Gestione amministrativa-contabile del contratto
INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE	Individuazione delle attività di gestione documentale esercitabili da un soggetto in rapporto alla sua collocazione funzionale nella struttura organizzativa dell'ente
FORMAZIONE DEL DOCUMENTO	Indicazioni sui caratteri estrinseci del documento e indicazione dei formati.
PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E STANDARDIZZAZIONE PROCEDURE	1. Analisi dei processi e procedimenti amministrativi, individuazione delle tipologie documentali, definizione dei flussi documentali, censimento, monitoraggio e predisposizione della modulistica 2. Definizione di modelli di procedure e workflow per la gestione dei flussi documentali
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	Studio, redazione e aggiornamento del Manuale di gestione, e di altre forme regolamentari previste per la gestione dei flussi documentali
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	1. Studio, individuazione e definizione delle attività, funzioni, procedimenti e procedure dell'ente 2. Redazione e aggiornamento del titolario di classificazione
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE	1. Valutazione delle diverse tipologie documentali per la definizione dei loro tempi di conservazione 2. Definizione di criteri per l'eventuale campionatura della documentazione 3. Definizione dei criteri aggregativi della documentazione e di costituzione delle unità archivistiche 4. Redazione e aggiornamento del massimario di scarto e piano di conservazione
CONTROLLO E MONITORAGGIO	1. Verifica dell'applicazione delle diverse procedure standardizzate 2. Proposta di interventi progettuali di correzione ed aggiornamento delle diverse procedure

FUNZIONE	
2 – AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
ATTIVITA'	Note descrittive
ABILITAZIONE DEGLI UTENTI	Attribuzione alle persone fisiche delle credenziali e del profilo di accesso al sistema di protocollo informatico
GESTIONE ANAGRAFICHE	Regolamentazione della gestione dei dati relativi ai soggetti mittenti e destinatari di documenti dell'Ente
GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	1. Definizione delle procedure tecniche per la gestione delle emergenze in fase di protocollazione dei documenti 2. Autorizzazione all'attivazione del Registro di Emergenza
TUTELA DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO	Definizione delle procedure di salvataggio dei dati del sistema di protocollo informatico su supporto di sicurezza

FUNZIONE	
3 – PROGETTAZIONE, PRESIDIO E COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI	
ATTIVITA'	Note descrittive
COLLABORAZIONE ALLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI SISTEMI HW E SW	1. Predisposizione dei capitolati tecnici 2. Predisposizione dei disciplinari di gara 3. Partecipazione alle commissioni di gara 4. Gestione amministrativa-contabile del contratto
DEFINIZIONE DEI REQUISITI DEL SISTEMA	1. Indicazione del formato di produzione e di conservazione dei documenti, certificazioni di autenticità 2. Definizione dei metadati e delle informazioni di contesto; 3. Definizione delle procedure di riproduzione ed esibizione dei documenti; 4. Conservazione dei dati relativi al sistema di gestione dei documenti (registro di protocollo, piano di classificazione)
RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI	Applicazione delle procedure di riproduzione ed esibizione del documento
GESTIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA	1. Manutenzione e verifica del software 2. Monitoraggio delle operazioni di conservazione 3. Gestione degli accessi al <i>repository</i> documentale 4. <i>Versioning</i> dei formati di lettura e riproduzione

FUNZIONE	
4 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA, PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	
ATTIVITA'	Note descrittive
APERTURA DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA	1. Esame, selezione e apertura delle buste 2. Attestazione di ricevimento di raccomandate e altra posta tracciata 3. Ricezione notifiche atti giudiziari
PRESIDIO DI DIVERSI CANALI DI COMUNICAZIONE	1. Presidio del fax e della casella PEI e PEC 2. Gestione messaggistica collegata alla trasmissione in entrata e uscita di messaggi PEC
VALUTAZIONE DELLA CORRISPONDENZA	Selezione dei documenti (documenti soggetti a protocollo, protocollo particolare, differito, altre registrazioni)
INOLTRO / DISTRIBUZIONE INTERNA	1. Smistamento della corrispondenza cartacea in arrivo per macro-settori di competenza 2. Re-indirizzamento dei documenti pervenuti attraverso PEC/PEI alle caselle mail delle unità organizzative di competenza
SPEDIZIONE	Affrancatura e consegna al servizio postale della corrispondenza cartacea.
REGISTRAZIONE	1. Inserimento e aggiornamento di dati relativi ai documenti in arrivo e partenza 2. Rilascio ricevuta per avvenuta protocollazione di documenti cartacei e informatici 3. Registrazione dei documenti informatici
SEGNATURA	1. Apposizione dei dati minimi di protocollo ai documenti 2. Verifica file segnatrice .xml per i documenti informatici
ANNULLAMENTO	1. Verifica della ricorrenza degli estremi per la richiesta di annullamento 2. Adozione provvedimento di annullamento 3. Esecuzione della procedura tecnica di annullamento della registrazione nel sistema informatico di protocollo
ACQUISIZIONE OTTICA	Scansione in formato digitale dei documenti cartacei.
ASSEGNAZIONE	Individuazione dell'unità organizzativa di competenza.
CLASSIFICAZIONE	Individuazione degli indici di classificazione appropriati per il documento, in base al titolare
FASCICOLAZIONE	1. Attribuzione del documento al fascicolo cartaceo e/o informatico 2. Apertura e chiusura del fascicolo
REPERTORIAZIONE	Registrazione del documento in repertori per tipologia

FUNZIONE 5 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	
ATTIVITA'	Note descrittive
CENSIMENTO	Sopralluoghi e censimenti dei fondi già esistenti
VERSAMENTO	1. Ispezioni e sopralluoghi 2. Predisposizione degli elenchi 3. Verifica e autorizzazione 4. Presa in carico
ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO	1. Inventariazione per il deposito 2. Movimentazione 3. Collocazione a scaffale 4. Etichettatura (numero di corda) 5. Aggiornamento dell'inventario topografico
SELEZIONE E VALUTAZIONE	Sia dei documenti cartacei che dei documenti digitali
SCARTO	1. Redazione elenchi di scarto 2. Eventuale campionatura degli atti secondo i criteri previsti nel piano di conservazione 3. Predisposizione del provvedimento 4. Richiesta e riscontro autorizzazione Soprintendenza 5. Invio al macero e/o distruzione e redazione del relativo verbale per documenti cartacei e informatici
CONDIZIONAMENTO	Collocazione fisica dei documenti nelle unità di condizionamento.
DEPOLVERATURA	Aspirazione e rimozione di polveri e residui dalle unità archivistiche.
SANIFICAZIONE	Disinfezione e disinfestazione delle unità archivistiche e depurazione degli ambienti di conservazione.
RESTAURO	Progettazione e supervisione delle attività di restauro

FUNZIONE 6 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	
ATTIVITA'	Note descrittive
RIORDINO	Esame delle unità archivistiche ai fini della ricostruzione delle serie
INVENTARIAZIONE E DESCRIZIONE ARCHIVISTICA	1. Applicazione degli standard internazionali, per l'individuazione dei fondi e dei loro produttori 2. Descrizione analitica delle unità archivistiche 3. Introduzione sulle vicende storico-amministrative ed archivistiche
PREDISPOSIZIONE STRUMENTI DI RICERCA	Progettazione e predisposizione di strumenti per l'accesso (es. guide e indici)
GESTIONE SALA DI STUDIO	1. Organizzazione dei servizi all'utenza esterna 2. Esibizione dei documenti a persone fisiche ammesse alla consultazione ai fini di ricerca storico-scientifica
PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE	Progettazione e supervisione delle attività relative
ATTIVITA' EDITORIALE	1. Pubblicazione di guide ed inventari 2. Gestione del sito web dell'archivio
CONDIZIONAMENTO	Collocazione fisica dei documenti nelle unità di condizionamento
DEPOLVERATURA	Aspirazione e rimozione di polveri e residui dalle unità archivistiche
SANIFICAZIONE	Disinfezione e disinfestazione delle unità archivistiche e depurazione degli ambienti di conservazione
RESTAURO	Progettazione e supervisione delle attività di restauro

FUNZIONE 7 – CONSULTAZIONE E ASSISTENZA ALLA RICERCA NEGLI ARCHIVI	
ATTIVITA'	Note descrittive
CONSULTAZIONE E ASSISTENZA ALLA RICERCA STORICO-SCIENTIFICA	1. Registrazione del richiedente e verifica dei requisiti della richiesta 2. Verifica della pertinenza della documentazione rispetto all'oggetto della consultazione 3. Verifica della consultabilità dei documenti relativamente alla normativa sulla riservatezza e privacy
CONSULTAZIONE E ASSISTENZA ALLA RICERCA INTERNA A SCOPO AMMINISTRATIVO	4. Estrazione e rilascio delle copie dei documenti o di parti di essi 5. Attestazione di conformità all'originale delle copie estratte 6. Riscossione del rimborso/spese 7. Elaborazione del regolamento per la consultazione

FUNZIONE 8 – ACQUISIZIONE E TRASFERIMENTI DI ARCHIVI	
ATTIVITA'	Note descrittive
CESSIONE	Procedure di trasferimento di beni archivistici a seguito di passaggio di competenze Richiesta e riscontro autorizzazione d. lgs 42/2004 art.21 c.1.
CUSTODIA	Procedure di acquisizione temporanea di beni archivistici a titolo diverso.
DONAZIONE	Procedure di acquisizione di beni archivistici a seguito di donazioni da parte di soggetti privati.

FUNZIONE 9 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DEPOSITI DI ARCHIVIO	
ATTIVITA'	Note descrittive
PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE	1. Analisi del fabbisogno degli spazi; 2. Progettazione di locali a norma e dotazione di attrezzature idonee; 3. Verifica dell'esecuzione del progetto; 4. Pulizia e sanificazione periodica dei locali.

FUNZIONE 10 – GESTIONE DI SERVIZI ARCHIVISTICI IN OUTSOURCING	
ATTIVITA'	Note descrittive
GESTIONE PROCEDURE CONCORSUALI D'APPALTO	1. Predisposizione dei capitolati tecnici 2. Predisposizione dei disciplinari di gara 3. Partecipazione alle commissioni di gara 4. Gestione amministrativa-contabile del contratto
DIREZIONE DEI LAVORI	1. Progettazione tecnica del servizio e coordinamento delle risorse umane e tecnologiche necessarie 2. Risoluzione delle criticità 3. Tenuta della contabilità dei lavori e gestione delle risorse finanziarie impegnate
COLLAUDI	Verifica e certificazione dell'avvenuta regolare esecuzione del servizio richiesto

FUNZIONE 11 -- ATTIVITA' FORMATIVA	
ATTIVITA'	Note descrittive
ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO	Indagine, in collaborazione con la struttura competente sulla formazione del personale, in materia di applicazione delle procedure di gestione documentale da parte degli utenti.
INDIVIDUAZIONE PERCORSI FORMATIVI	Definizione, in collaborazione con la struttura competente sulla formazione del personale, degli obiettivi e dei moduli formativi da perseguire ed attuare.
DOCENZA	Gestione dei moduli formativi nelle discipline archivistiche e relative alla gestione documentale. Attività formativa-informativa di base sugli archivi
TUTORAGGIO E ASSISTENZA INTERNA	1. Istruzione agli utenti sugli aggiornamenti nelle procedure di gestione documentale; 2. Monitoraggio dello start-up, presso gli utenti, degli aggiornamenti sulle procedure di gestione documentale.

FUNZIONE 12 – STUDIO, RICERCA E VALORIZZAZIONE	
ATTIVITA'	Note descrittive
STUDIO	1. Partecipazione a gruppi di lavoro e comitati scientifici e di studio 2. Attività editoriale e produzione scientifica
VALORIZZAZIONE	Organizzazione di eventi finalizzati alla maggiore conoscenza e fruizione del patrimonio archivistico: mostre, visite, attività didattica, adesione a reti documentarie, monografie recanti l'archivio quale fonte primaria.

FUNZIONE 13 - SUPPORTO ALLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI AGENZIE ED ENTI STRUMENTALI DELLA REGIONE	
ATTIVITA'	Note descrittive
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI VIGILANZA	1. Collaborazione sull'applicazione della normativa su protocollo e tenuta degli archivi; 2. Eventuale monitoraggio della gestione del sistema di protocollo e tenuta degli archivi.
INTEGRAZIONE DEI SISTEMI	Definizione degli interventi per l'interoperabilità e l'integrazione tra i sistemi di protocollo e gestione dei flussi documentali della Regione e degli enti

Attribuendo le diverse attività, nelle quali si declinano le funzioni, alle specifiche categorie di inquadramento del personale presso le pubbliche amministrazioni, possono individuarsi i seguenti profili professionali per la gestione dei flussi documentali, i quali necessariamente dovranno cooperare in una logica sinergica per una gestione efficace del sistema documentale.

Profilo: Responsabile della gestione documentale e della conservazione degli archivi

Dirigente

Compiti:

Spettano al dirigente del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi la progettazione, l'elaborazione degli strumenti tecnico-scientifici del sistema documentale, nonché l'adozione di tutti gli atti di competenza dirigenziali previsti

- dal d.p.r. 445/2000 e dal d.p.c.m. 31/10/2000 per il responsabile del Servizio per la gestione del protocollo informatico, flussi documentali e archivi;
- dalla del. CNIPA 11/2004 per il responsabile della conservazione;
- dal d.lgs. 42/2004 per la conservazione e valorizzazione degli archivi.

Propri del profilo di dirigente sono, inoltre:

- Attività di pianificazione, progettazione, programmazione ed indirizzo su:
 1. risorse logistiche per la corretta conservazione del patrimonio documentale;
 2. applicazione di criteri per la gestione del patrimonio documentale;
 3. standardizzazione della gestione dei flussi documentali;
- Analisi del fabbisogno, individuazione di percorsi e docenza nella formazione delle risorse umane;
- Presidenza e partecipazione nelle commissioni di gara per servizi archivistici in *outsourcing* e acquisti di dotazioni hardware e software;
- Progettazione e organizzazione dei servizi all'utenza esterna e delle iniziative di valorizzazione del patrimonio archivistico dell'ente;
- Rappresentanza dell'ente in materia di gestione dei flussi documentali nei rapporti con l'esterno e con gli enti vigilati.

Competenze:

Sistema informatico di protocollo, archivistica, diplomatica del documento moderno, legislazione su protocollo e archivi, diritto amministrativo, diritto costituzionale, procedure interne dell'ente, logistica, sistema informativo dell'ente, banche-dati dell'archivio, organigramma e competenze dell'ente, storia dell'ente e delle istituzioni contemporanee, inventari e guide dell'archivio, legislazione sui beni culturali, *record management*, *content management*, privacy, normativa di riferimento per i vari flussi/procedimenti amministrativi, tecnologia archivistica.

Profilo: Specialista della gestione documentale e della conservazione degli archivi

Categoria D

Compiti:

Spettano al profilo di specialista della gestione documentale:

1. la predisposizione, secondo norme generali e specifiche, di tutti gli atti amministrativi inerenti le diverse funzioni del sistema, quali, a titolo esemplificativo:
 - il manuale di gestione;
 - il piano di classificazione;
 - il piano di conservazione;
 - l'individuazione delle AOO e delle unità loro afferenti, comprese le loro variazioni nel tempo e relativa storicizzazione;
2. la verifica e l'attestazione della conformità a norme tecniche e standard internazionali per l'attuazione delle diverse attività nei seguenti ambiti:
 - gestione del protocollo, compresa la verifica delle condizioni per l'annullamento delle registrazioni;
 - gestione dell'archivio corrente per l'aspetto dell'apertura e chiusura dei fascicoli;
 - gestione dell'archivio di deposito, particolarmente nell'analisi del fabbisogno di spazi fisici, nella loro distribuzione e nella pianificazione e predisposizione dei provvedimenti di scarto;
 - gestione dell'archivio storico, per tutte le attività confluenti nell'inventariazione dei fondi, nella predisposizione degli strumenti di ricerca, guide, pubblicazioni e sito web dell'archivio, nonché nell'assistenza e orientamento alla consultazione dei documenti;
3. supporto tecnico nelle procedure di:
 - trasferimento di beni archivistici a soggetti diversi dal produttore;
 - standardizzazione delle procedure di gestione documentale, compreso il controllo e monitoraggio delle procedure e della modulistica;
 - gestione di servizi archivistici in *outsourcing*, particolarmente per la definizione dei capitolati e disciplinari, nella direzione tecnica dei lavori e nella certificazione di regolare esecuzione;
 - formazione degli utenti del sistema, particolarmente nello svolgimento dei moduli formativi;
 - vigilanza sugli archivi di agenzie ed enti strumentali della Regione.

Competenze:

Organigramma e competenze dell'ente, diritto amministrativo, diritto costituzionale, organizzazione e procedure interne dell'ente, sistema informatico di protocollo, archivistica, banche-dati degli archivi, legislazione su protocollo e archivi, sistema informatico di inventariazione archivistica, logistica, diplomatica del documento moderno, inventari e guide dell'archivio, sistema informativo dell'ente, storia dell'ente e delle istituzioni contemporanee, *record management*, *content management*, privacy, normativa di riferimento per i flussi/procedimenti amministrativi, tecnologia archivistica.

Profilo: Assistente della gestione documentale e della conservazione degli archivi

Categoria C

Compiti:

Spetta al profilo di assistente ai flussi documentali, l'esecuzione delle diverse procedure tecnico-informatiche in applicazione di criteri, indirizzi e specifiche disposizioni definiti dai profili di Responsabile della gestione documentale e Specialista, nei seguenti ambiti e funzioni:

1. Gestione dei documenti in arrivo e partenza e loro protocollazione, classificazione e fascicolazione;
2. Gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico, per gli aspetti inerenti la predisposizione, movimentazione e conservazione fisica delle unità archivistiche;
3. Servizi all'utenza interna ed esterna, per gli aspetti inerenti il recupero della documentazione richiesta in consultazione e l'estrazione di copie integrali o parziali della documentazione;
4. Predisposizione della modulistica per le procedure standardizzate di gestione dei flussi documentali;
5. Verifica tecnica dell'avvenuta regolare esecuzione del servizio richiesto in procedure di esternalizzazione di servizi;
6. Assistenza agli utenti del sistema sugli aggiornamenti nelle procedure di gestione documentale.

Competenze:

Organigramma e competenze dell'ente, diplomazia del documento moderno, legislazione su protocollo e archivio, posta elettronica, sistema informatico di protocollo, archivistica, banche-dati degli archivi, organizzazione e procedure interne dell'ente, nozioni di diritto amministrativo, inventari e guide dell'archivio, sistema informativo dell'ente, sistema informatico di inventariazione archivistica, logistica, *record management*, privacy, tecnologia archivistica.

3. Processo di dematerializzazione: indicazioni e criticità

La normativa vigente, in particolare il d.p.r. 445/2000, definisce il "sistema di gestione informatica dei documenti", comprendendo tutti gli strumenti tradizionali dell'archivio nelle sue varie articolazioni: il registro di protocollo, il titolario di classificazione e il repertorio dei fascicoli, il piano di conservazione e massimario di selezione e scarto, gli elenchi di versamento e di consistenza, la guida all'archivio, gli indici, l'inventario.

Si ritiene che l'unicità dell'archivio sia principio da ribadire ulteriormente nell'ambito dell'informatizzazione che, oltre ad offrire nuovi strumenti e opportunità, presenta tuttavia notevoli criticità per la gestione documentale. Essa infatti rischia di creare una netta e artificiosa separazione tra la fase dell'archivio corrente e del connesso sistema di gestione documentale e l'archivio inteso nell'accezione tradizionale di struttura addetta alla conservazione dei documenti non più utili alla pratica amministrativa quotidiana, identificato con l'archivio di deposito e storico, ancora quasi esclusivamente cartaceo se pur gestito con procedure informatizzate.

Tale dicotomia viene resa più evidente, e può rendere dubbia persino l'esistenza stessa di un "sistema di gestione dei flussi documentali", qualora si proceda in modo non coordinato nella realizzazione di progetti di informatizzazione settoriali, sviluppati per lo più in tempi diversi e su piattaforme applicative non integrate. La centralità dell'unicum archivistico deve, dunque, essere tenuta in considerazione in tali progetti (ad esempio: gestione della contabilità, gestione del personale, erogazione di contributi, ecc.), in quanto in ogni procedura da informatizzare bisogna individuare a priori i documenti che ne fanno parte e come conservarli.

Altro elemento fondamentale, spesso trascurato nel corso della progettazione dei sistemi informatici, è rappresentato dall'importanza degli aspetti e dei vincoli giuridici da tenere in considerazione nella revisione dei processi e dei procedimenti; nelle attività di BPR (*business process reengineering*) è, dunque, necessario il contributo di una professionalità giuridica in grado di formulare indicazioni e proposte adeguate.

I cambiamenti nelle prassi lavorative, determinati dall'introduzione di strumenti e processi innovativi incontrano generalmente, accanto alle oggettive difficoltà (legate ad esempio al tempo necessario ad apprendere ed applicare nuove procedure), forme di resistenza da parte del personale, in gran parte dovute alla scarsa propensione a modificare abitudini e pratiche consolidate. E' quindi opportuno evitare, tra l'altro, che tali processi innovativi siano percepiti come imposti e realizzati in tempi eccessivamente brevi, senza l'indispensabile coinvolgimento, che si può raggiungere solo attraverso percorsi informativi e formativi, indirizzati a tutti i soggetti interessati.

In particolare, la formazione deve essere programmata, progettata e curata nei suoi contenuti all'interno dell'ente, per meglio soddisfare i bisogni formativi del personale e per essere calibrata e rispondente alle esigenze e alle modalità operative delle singole amministrazioni.

Una preventiva analisi costi/benefici è indispensabile in ogni processo di dematerializzazione. L'analisi deve essere condotta non esclusivamente dal punto di vista economico-finanziario, ma coniugando i principi di economicità ed efficacia con le esigenze tecnico-organizzative della gestione e della conservazione documentale.

E così veniamo agli aspetti più archivistici del tema. Dal concetto di archivio come unicum nasce l'esigenza di strutturare il sistema di gestione documentale come sistema informatico unitario con funzionalità diverse. Assume rilievo in questo ambito il collegamento dei documenti con i contesti documentali di appartenenza (fascicoli e serie).

Le chiavi di accesso ai documenti nel sistema di gestione documentale devono essere mantenute attive anche dopo il passaggio dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e storico.

Un'altra esigenza da sempre necessaria, ma divenuta ineludibile in ambito digitale, è la diffusione e la sistematica applicazione della classificazione e della fascicolazione. Mentre negli archivi cartacei l'errata classificazione o la mancanza di classificazione poteva essere in qualche modo surrogata dalla collocazione fisica dei documenti all'interno dei fascicoli o delle serie create nel corso dello svolgimento dei procedimenti amministrativi, nel mondo digitale il vincolo archivistico è esclusivamente logico, senza più alcuna consistenza fisica. L'unico modo per esplicitarlo è la classificazione, essendo il presupposto

per l'individuazione delle modalità di aggregazione dei documenti in fascicoli e per la fissazione dei tempi di conservazione dei documenti.

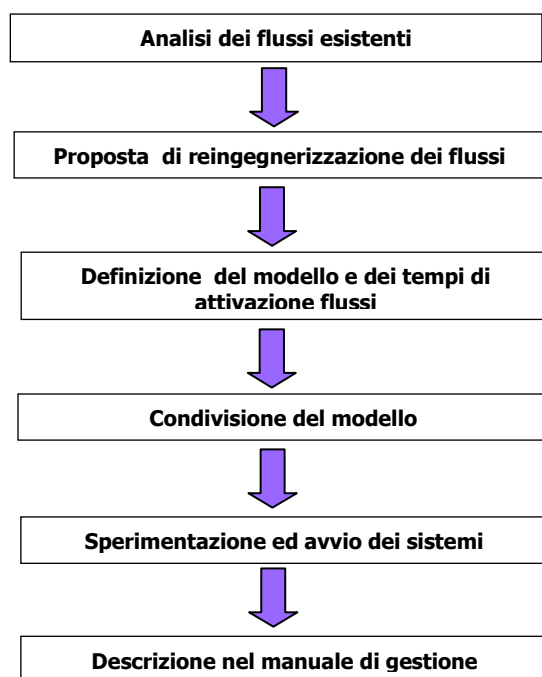
Le Regioni hanno provveduto alla redazione di un modello di piano di conservazione collegato al piano di classificazione¹¹, che ha l'intento di offrire delle indicazioni di massima per la redazione di un massimario di scarto¹², che per i Consigli comprende un piano di fascicolazione.

Le operazioni di selezione periodica della documentazione consentono, solo se correttamente impostate, lo svolgimento di efficaci operazioni di scarto, attraverso la segnalazione automatica, da parte del sistema, dei fascicoli da sottoporre a richiesta di autorizzazione per lo scarto.

Dal sistema deve essere inoltre garantita la possibilità di classificazione multipla di un documento e la fondamentale procedura di collegamento fra classificazione, procedimenti ed uffici produttori. In questo contesto si dà per scontata l'individuazione della figura di responsabile del fascicolo, tendenzialmente coincidente con quella del responsabile del procedimento.

Nel panorama regionale la digitalizzazione del sistema documentale non è una novità. Già da tempo varie procedure amministrative sono state informatizzate (nell'ambito soprattutto della gestione del personale e della contabilità), per cui preesistono alla più recente normativa procedure informatiche nate da specifici progetti settoriali, che talvolta, però, non sono integrate con gli altri programmi informatici della stessa amministrazione. Il processo di digitalizzazione del sistema documentale deve, quindi, essere programmato e attuato secondo una architettura generale di sistema di ampio respiro che contempli anche il censimento dei procedimenti¹³.

L'avvio di un sistema informativo efficiente dovrebbe cioè essere preceduto da una analisi dei flussi documentali di ciascun procedimento che razionalizzi l'esistente e fissi con regole certe il percorso dei documenti, le responsabilità, i ruoli:



¹¹ http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/regioni/2Indice_Progetto.htm.

¹² Dal documento introduttivo al massimario di selezione e scarto per le Giunte e al piano di conservazione per i Consigli: "Obiettivo di questo lavoro è stato quello di elaborare uno strumento integrato con il piano di classificazione, con la finalità di costituire un modello e offrire indicazioni per sviluppare specifici piani di conservazione. Nelle more dell'adozione di massimari compiutamente elaborati dalle amministrazioni, il modello potrà suggerire elementi di valutazione per meglio orientarsi sia nel momento della selezione della documentazione sia nel momento della formazione ed organizzazione dei fascicoli. È importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie".

¹³ Vedi Titolario delle Regioni, documento introduttivo, paragrafo 8.4 "Il collegamento ai procedimenti".

Dopo l'elaborazione di un programma generale possono essere individuate alcune procedure-pilota, di cui siano chiaramente evidenziati e definiti tutti i passaggi, gli attori coinvolti, le responsabilità, gli output da conservare, la tempistica della conservazione, le modalità di colloquio col protocollo informatico e le modalità di passaggio dei documenti nel sistema di conservazione. Queste prime sperimentazioni dovrebbero riguardare documenti a conservazione limitata.

Fondamentale è la progettazione del "colloquio" tra le procedure informatiche e il protocollo informatico, in funzione della creazione di un sistema di gestione ed archiviazione unico.

Gli applicativi informatici sono spesso concepiti in modo indipendente l'uno dall'altro, e per questo le amministrazioni pubbliche risentono della mancanza di integrazione dei sistemi sia all'interno che verso l'esterno.

I sistemi documentali integrati dovrebbero offrire soluzioni semplici, che evitino la ripetizione dell'inserimento dello stesso dato, riducendo così il rischio di errore ed economizzando tempi e risorse.

Il presupposto concettuale e normativo che consente la costruzione unitaria dell'archivio, come ampiamente ribadito nella dottrina archivistica italiana e nei documenti precedenti di questo stesso Gruppo di lavoro, è la classificazione dei documenti. In considerazione della centralità di quest'ultima, è indispensabile che gli applicativi gestionali che producono documenti informatici (quali ad esempio il sistema di contabilità, il sistema acquisti, il sistema di gestione giuridica ed economica del personale, ...) ovvero registrano l'esistenza, all'interno dell'Ente, di particolari tipologie documentali (deliberazioni, decreti, contratti, ed altri atti che confluiscono in registrazioni particolari e non siano soggetti a protocollo per la specifica previsione dell'art. 53, comma 6, del d.p.r. n. 445/2000), prevedano, comunque, come imprescindibile, il collegamento dei documenti digitali medesimi con il sistema di classificazione e di gestione documentale, di modo che ne possa essere prevista una gestione archivistica omogenea, dal loro inserimento nei rispettivi fascicoli alla loro conservazione.

Inoltre, al fine di consentire lo snellimento delle funzionalità di gestione informatica dei diversi flussi procedurali, sia sotto il profilo dell'economicità delle registrazioni, spesso ricadenti sui medesimi utenti, sia sotto il profilo della completezza ed esaustività delle informazioni, è auspicabile che questi software possano interfacciarsi, ove necessario, direttamente con il registro di protocollo per la registrazione dei documenti destinati agli scambi da e verso l'esterno.

Al fine di evitare la gestione frammentaria e la ridondanza nel sistema informativo degli stessi dati, nonché l'alta probabilità di errori e disallineamenti, si evidenzia altresì la necessità che i diversi applicativi gestionali possano beneficiare di funzionalità trasversali condivise, quali profilatura ed autenticazione utenti, firma digitale, marcatura temporale e sistema di conservazione digitale.

3.1 Gli strumenti archivistici

E' proprio la natura specifica del documento informatico e la necessità della sua registrazione e conservazione in base a criteri univoci che richiede rapporti ancora più stringenti con gli strumenti archivistici.

In ambito digitale infatti la conservazione è una funzione che deve essere impostata e gestita già all'atto della creazione documentale, secondo un'accurata pianificazione che ha le sue regole negli strumenti archivistici di cui ogni ente si dota.

Gli strumenti archivistici che giocano un ruolo fondamentale nell'organizzazione dell'archivio digitale sono:

- il manuale di gestione
- il titolario di classificazione
- il piano di fascicolazione
- il massimario di selezione e di scarto
- gli strumenti di corredo, quali indici, repertori, inventari, guide, ecc.

Il manuale di gestione, obbligatorio ai sensi dell'art. 3 del d.p.c.m. 31 ottobre 2000, che "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto

funzionamento del servizio" (art. 5), costituisce un vero e proprio manuale-utente del sistema di gestione documentale, di cui esplicita regole e criteri (titolario di classificazione, massimario di scarto, profili-utente, regole per l'accesso, modalità di archiviazione e conservazione, definizione delle responsabilità). Il manuale di gestione e le sue versioni storiche devono essere conservati e resi accessibili all'interno del sistema stesso.

Il titolario di classificazione, che diventa un allegato del manuale di gestione, ha un ruolo fondamentale nell'archivio perché esplicita e mantiene nel tempo i legami logici e funzionali tra i documenti creati, pervenuti e gestiti che si riferiscono allo svolgimento delle attività dell'ente. In ambito digitale, dove manca la dimensione fisica, la sua funzionalità assume una connotazione programmatica fondamentale: la classificazione costituisce il presupposto per l'ingresso dei documenti nel sistema documentale ed il titolario diventa criterio guida di formazione e sedimentazione dell'archivio all'atto stesso della formazione dei documenti.

Al titolario è intrinsecamente connesso il piano di fascicolazione, che serve a dettagliare le voci finali dello stesso con la creazione dei fascicoli. In ambiente digitale altro strumento fondamentale è il repertorio dei fascicoli che, collegato con il titolario, è da gestire con criteri precisi ed univoci, i quali devono essere dichiarati nel manuale di gestione (tipo di fascicolo, responsabilità per la gestione, tipologia di accesso).

In ambito digitale anche il massimario di selezione e scarto diventa uno strumento che collegato al titolario, va impostato sin dall'avvio del sistema in modo che espliciti i tempi di conservazione dei documenti stessi. Tali tempi vengono definiti necessariamente per aggregazioni in base alla tipologia o alla classifica (titolo, sottotitolo, serie, ecc.). Si individuano, quindi, *ab origine* quali sono gli aggregati documentali deputati alla conservazione permanente (destinati a un numero infinito di processi di migrazione e di riversamento) e quali sono quelli a conservazione limitata (destinati ad un numero limitato di processi di migrazione).

Nel sistema di gestione documentale i criteri di conservazione determinano un cambiamento di fatto nella tradizionale scansione delle fasi di vita di un archivio: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. La fase dell'archivio corrente assume una preponderante funzione programmatica anche sulle attività che erano di norma svolte nella fase successiva di deposito.

L'attività di selezione e scarto archivistico, ad esempio, viene proposta in automatico dal sistema, sulla base dei criteri preimpostati di conservazione dei documenti, da sottoporre alla verifica del responsabile del servizio archivistico. In tale contesto si possono progettare funzioni automatiche aggiuntive, quali la predisposizione degli elenchi di scarto e degli elenchi di versamento all'archivio storico (passaggio di responsabilità della conservazione).

Gli altri strumenti archivistici di corredo sono, anche negli archivi digitali, importanti chiavi di accesso e di ricerca. Essi possono essere divisi in due gruppi: quello costituito dagli strumenti tradizionalmente afferenti all'archivio corrente (repertori, indici, ecc.), e quello costituito dagli strumenti relativi all'archivio di deposito e storico (inventari, guide, repertori, indici, ecc.).

Per il primo gruppo, in particolare, si possono prevedere procedure di "compilazione automatica" direttamente nel sistema di gestione documentale attraverso la predisposizione di report specifici in fase di progettazione.

3.2 Tipologie documentali da dematerializzare

L'avvio del processo di digitalizzazione, in una prospettiva più ampia ed articolata, consente di affrontare in modo adeguato le diverse problematiche che scaturiscono dall'impatto di tale processo sulla operatività degli uffici.

Il legislatore¹⁴, a questo riguardo, esprime un orientamento deciso verso la creazione di tutti i documenti in formato digitale: "Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

¹⁴ d.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 40.

In termini residuali è specificato che possono essere formati documenti originali anche su supporto cartaceo: "Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità"¹⁵.

Le Amministrazioni sono chiamate a definire le tipologie documentarie da produrre su supporto cartaceo rispetto agli originali digitali. L'elemento distintivo per determinare la generazione dei documenti originali in uno dei due formati non è esplicitamente desumibile dal dettato normativo, che si limita ad indicare parametri di necessità ed economicità: non si può escludere che l'analisi costi/benefici possa evidenziare una ben maggiore convenienza (pratica, economica) del ricorso al formato cartaceo per i documenti a lunga conservazione, e di quello digitale per quelli a scadenza limitata e relativamente breve (5/10 anni), che non coinvolgano l'Amministrazione in impegnativi e problematici percorsi di conservazione a lungo termine.

Nell'ambito della dematerializzazione il problema fondamentale, a tutt'oggi non completamente risolto, è quello della conservazione, in presenza di una normativa che invece imprime una forte spinta verso il passaggio al digitale.

Tra le soluzioni che si stanno delineando assume particolare rilievo la formazione di centri di conservazione (*repository*), che al momento però sono in fase di progettazione o, in alcune Regioni, di primo avvio. Pertanto, è necessario trovare risposte in tempi brevi, attraverso un sistema di conservazione transitorio che offra comunque garanzie di sicurezza e affidabilità nella prospettiva della realizzazione di quei sistemi idonei di conservazione della memoria digitale.

In questo quadro possono essere intrapresi percorsi di dematerializzazione ispirati a principi di gradualità, con la consapevolezza delle criticità presenti, tenendo conto:

- della necessità di privilegiare processi e procedimenti, a partire dalla loro reingegnerizzazione, piuttosto che operare su singole tipologie documentarie;
- dell'opportunità di dare priorità ai processi e procedimenti i cui prodotti documentali non sono destinati alla conservazione permanente;
- della convenienza di dematerializzare procedure di carattere gestionale e ripetitivo.

In una diversa direzione sembrano tuttavia andare le iniziative di dematerializzazione delle Amministrazioni. In alcuni casi hanno interessato le serie tipologiche ritenute fondamentali per l'Ente regionale (come ad esempio deliberazioni, determinazioni, decreti, ecc.), pur in presenza di problemi conservativi non ancora risolti; in altri, invece, sono state prese in considerazione tipologie documentali (ad esempio le fatture ed i mandati), fortemente standardizzate, col risultato di accentuare la frammentazione delle modalità di produzione dei documenti, che si presentano ora in parte digitalizzati ed in parte cartacei.

3.3 Canali di trasmissione dei documenti

Per perseguire gli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1 del CAD (efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione) il legislatore richiama anche l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con l'attenta combinazione degli aspetti tecnologici e organizzativi¹⁶.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, delle attività gestionali, dei documenti, della modulistica, delle modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle regole tecniche vigenti e nel rispetto del vincolo che lega l'informazione alla fonte. Nel caso della pubblica amministrazione la fonte documentaria è tutelata solo se inserita in un sistema di gestione documentale che risponda, oltre che alla normativa, ai dettami della dottrina archivistica.

¹⁵ d.lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 40 comma 2.

¹⁶ Articolo 15 (Digitalizzazione e riorganizzazione), comma 1 CAD "La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione".

L'utilizzo della tecnologia, nella pratica, ha aumentato i canali di acquisizione dei documenti ai sistemi documentali. In ambito digitale infatti i documenti possono pervenire tramite posta elettronica, posta elettronica certificata (PEC), tramite sistemi/forme di interoperabilità e portali. L'importante è che, qualunque sia il canale d'accesso/trasmissione di un documento, esso sia registrato attraverso il protocollo informatico, che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del d.p.r. 445/2000, costituisce l'unico accesso al sistema di gestione documentale dell'ente di tutti i documenti informatici.

A questo proposito segnaliamo qui di seguito alcune problematiche organizzative da tenere presenti in relazione a ciascun canale di acquisizione/trasmissione.

- Posta elettronica: ai sensi del d.p.c.m. 30 ottobre 2000 ogni ente può dotarsi di un indirizzo e-mail di carattere istituzionale o più indirizzi di posta elettronica ordinaria afferenti ad una o più strutture della propria organizzazione. Tali indirizzi possono essere dichiarati all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), anche se questo canale di trasmissione non ha pieno valore legale ma è "liberamente valutabile in giudizio" (d.lgs. 82/2005 art. 20 comma 1). Nel manuale di gestione è utile che siano dichiarati i criteri con i quali ci si intende avvalere di questo mezzo e gestire correttamente il suo rapporto funzionale con il protocollo informatico.
- Posta Elettronica Certificata (PEC): è un mezzo di trasmissione con valore legale, il cui utilizzo è obbligatorio per la P.A. (d.lgs. 82/2005 art. 47 e l. 2/2009 art. 16bis). Gli enti pubblici devono avere un indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata per ogni AOO individuata e tali caselle devono essere dichiarate all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). In base alla Direttiva Brunetta (Circolare 2/2010/DDI) tale casella PEC istituzionale deve essere integrata nel sistema di protocollo così che le comunicazioni siano trattate in maniera unitaria nel sistema di gestione documentaria, come ribadito anche dall'art. 40bis del d.lgs. 82/2005 che recita "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'*articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica...".
- Interoperabilità di protocollo: per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, (art. 55, comma 4 del d.p.r. 445/2000 ed art. 15 del d.p.c.m. 31/10/2000) senza passare necessariamente tramite una casella di posta elettronica. In questo caso i principali problemi da affrontare sono quelli tecnici del collegamento al Sistema Pubblico di Connettività e della compatibilità dei sistemi operativi.
- Portali web: si tratta di siti web che costituiscono una interfaccia tecnologica che convoglia molteplici informazioni in un unico canale di ingresso alle amministrazioni e sono predisposti per offrire una serie di servizi e di risorse non generaliste ma solitamente specializzate. Per questo vengono usati per indirizzare l'utente in maniera certa e efficace nelle comunicazioni con la PA suggerendo accessi tematici o definiti in base alle competenze, all'organigramma delle amministrazioni e qualche volta a singoli procedimenti. La profilazione degli utenti e un accesso che può essere certificato garantiscono la PA e gli utenti stessi circa la sicurezza della comunicazione. Laddove sono usati come strumento per la comunicazione telematica è necessario prevederne, già in fase di progettazione, l'integrazione con il protocollo dell'Amministrazione. Si tratta di un sistema sempre più diffuso per il colloquio con i cittadini il cui valore giuridico discende dall'art. 47, comma 2 del d.lgs. 82/2005.

4. Sedimentazione dell'archivio e conservazione digitale

In uno scenario di capillare diffusione delle tecnologie informatiche, e di progressiva sostituzione delle forme documentarie cartacee con forme digitali, il momento della conservazione del documento assume una rilevanza cruciale e deve basarsi su un sistema coordinato ed integrato di elementi organizzativi, tecnologici e professionali.

Parlare d'archivio significa – come noto - parlare non di singoli documenti ma di insiemi di documenti relazionati tra loro secondo un vincolo che è originario, naturale e necessario; fare ricerca sui documenti significa di conseguenza prendere in considerazione non il singolo documento, ma l'insieme degli elementi che costituiscono il fascicolo archivistico e il suo contesto.

L'archivio si manifesta, infatti, come un insieme complesso di entità strutturate (serie, fascicolo, documento, allegati) e non come semplice giustapposizione di documenti. Ogni entità è identificata e descritta mediante informazioni quali la segnatura archivistica, la denominazione/oggetto, gli estremi cronologici, la consistenza, il responsabile della produzione, ecc., l'entità di livello superiore cui fa riferimento, l'insieme delle entità di livello inferiore che le sono collegate.

L'archivio viene fruito interrogando tali parametri descrittivi e ricavando da essi l'insieme delle relazioni che costituiscono le trame documentali. Nel caso della gestione di un archivio digitale ci si deve fare carico con maggiore attenzione e puntualità di produrre e conservare questi legami tra documenti e contesto, così che possano essere sempre ricostruiti i fascicoli e le serie che diano ragione di un'intera attività.

4.1 La costruzione di sistemi affidabili

Al fine di garantire certezza del diritto e durata delle informazioni appare necessario progettare e realizzare sistemi di gestione e conservazione sicuri in grado di farsi garanti della stabilità e sicurezza delle informazioni in essi conservate e da essi gestite.

Come accennato nelle considerazioni preliminari, lo scopo primario è quindi quello di costruire sistemi che garantiscano nel tempo i tre requisiti fondamentali del documento:

1. integrità, intesa come completezza del documento e del corredo informativo;
2. autenticità, intesa come sussistenza dei requisiti di validità giuridica;
3. accessibilità, intesa come mantenimento dell'intelligibilità.

Mentre per gli archivi tradizionali l'istanza di conservazione consiste essenzialmente nel mantenere il più possibile inalterate le caratteristiche fisiche e materiali dei supporti, per gli archivi digitali la conservazione implica un approccio evolutivo e dinamico, che coinvolge, oltre ai requisiti appena citati del documento, attività organizzative finalizzate al mantenimento e aggiornamento delle infrastrutture tecnologiche.

Conservare il documento informatico significa essenzialmente garantire il corretto, aggiornato e costante funzionamento ed il regolare utilizzo di una serie di sistemi tecnologici che ne garantiscano l'accesso. In altri termini, i requisiti fondamentali del documento, cioè la sua prerogativa di avere validità giuridica e valore probatorio, in ambito informatico viene soddisfatta anche garantendo la possibilità di accedere in modo certo ai suoi contenuti informativi: il che avviene sempre e necessariamente con la mediazione di una infrastruttura tecnologica e strumentale, che deve essere sottoposta a continue azioni di manutenzione evolutiva, pena la non fruibilità del documento.

La conservazione del documento informatico si basa pertanto sugli strumenti necessari a renderlo integralmente intelligibile e giuridicamente valido, e il fenomeno dell'obsolescenza – che comporta come conseguenza immediata la perdita di accessibilità ai contenuti informativi – va affrontato mettendo in atto contromisure di tipo tecnologico e organizzativo.

Naturalmente un sistema infrastrutturale in grado di assicurare i requisiti sopra descritti è caratterizzato da peculiari elementi di complessità tecnologica, che ne richiedono l'allocazione in luoghi appositamente concepiti e la gestione tecnica da parte di professionalità specifiche e specialistiche, che non possono

individuarsi nella figura dell'archivista tradizionale: in questo senso il polo della conservazione digitale assume i connotati di un centro servizi che offre agli enti produttori di archivi il supporto logistico e tecnologico necessario a conservare, oltre che i documenti, le tecnologie e gli strumenti per fruirne.

I presupposti per la costruzione di un sistema di conservazione degli archivi digitali devono rispondere a tre requisiti:

- fattibilità, rispetto al panorama tecnologico;
- sostenibilità, rispetto al contesto economico ed organizzativo;
- adeguatezza, rispetto alle garanzie da fornire.

Tale costruzione comporta la preliminare definizione di:

- quali siano i requisiti che garantiscono al documento digitale certezza giuridica;
- cosa si debba conservare: il documento, il sistema che lo gestisce, il sistema in grado di riprodurlo;
- chi possieda la responsabilità della conservazione, quando questa scatti e in che forma debba essere attuata;
- modelli organizzativi conseguenti ed adeguati;
- come garantire, misurare e certificare la bontà dei processi conservativi posti in essere.

Garantire per il futuro l'identificazione certa e la fruizione di documenti digitali integri e autentici comporta il mantenimento della capacità di leggere le evidenze informatiche e implica attività finalizzate al mantenimento dei corredi di metadati necessari e sufficienti a garantire l'integrità delle informazioni correlate al documento.

Strategici risultano:

- l'acquisizione e la gestione delle storicizzazioni dei piani di classificazioni applicati nel tempo;
- l'attenta definizione di regole di acquisizione e gestione documentale (formati, risoluzione, ecc.);
- la definizione di regole di selezione delle tipologie documentali, al fine di garantire l'attivazione mirata dei processi di conservazione permanente;
- la continua ed analitica documentazione nel tempo dei processi e delle attività.

Ruolo fondamentale acquisiscono in questo contesto i metadati, quali l'indicazione del produttore del documento, la segnatura di protocollo, l'indice di classificazione, gli estremi di fascicolazione, l'indicazione del formato del file, l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'immagine digitale, ecc., che consentono:

- di identificare in modo certo il documento;
- di documentarne l'integrità in fase di trasmissione nello spazio e nel tempo;
- di mantenere traccia dei processi di lavoro;
- di documentare le attività per la tenuta dei documenti (selezione, collocazione fisica, misure di protezione, migrazione ecc.).

La modificabilità e l'arricchimento dei metadati si definiscono in rapporto allo stato del documento e possono essere integrati in relazione al suo stato.

Il quadro normativo italiano richiede a ciascuna amministrazione la definizione di *policy* interne, cioè di regole di utilizzo, gestione e conservazioni di sistemi documentari coerenti, generalizzate e stringenti.

In particolare sono necessarie:

- consapevolezza e condivisione a livello politico-decisionale;
- risorse finanziarie adeguate per investimenti ed iniziative;

- riconoscimento della funzione centrale degli aspetti organizzativi (procedure standard, regole condivise, responsabilità stabili e riconosciute);
- valutazione dei costi/benefici;
- riqualificazione dei profili professionali tecnici (archivisti e informatici) mediante programmi di formazione permanente.

Ne deriva che un sistema documentario affidabile nel tempo richiede il controllo della organizzazione e delle responsabilità per la produzione e la tenuta dei documenti, nonché lo sviluppo di procedure e strumenti che identifichino in modo certo nel tempo e nello spazio i documenti prodotti e conservati e il collegamento con i procedimenti e i processi di cui fanno parte. La coerenza dell'archivio nel suo complesso come insieme strutturato è garantita, oltre e più che dai sistemi tecnologici, dall'applicazione di regole di gestione documentale e dalla certezza dell'integrità del sistema di gestione, integrità che deve essere documentabile in modo sicuro e completo.

Poiché conservare un documento informatico significa conservare la possibilità di produrne copie autentiche, il problema dell'autenticità diventa centrale e qualificante per qualunque sistema di conservazione. D'altra parte l'autenticità di un documento informatico è verificabile solo ricostruendone la storia gestionale, garantendo cioè la tracciatura di tutti i passaggi che il documento ha subito nei vari sistemi gestionali, compresi quelli conservativi, dell'ente.

In questo contesto assume pertanto una importanza decisiva il concetto di provenienza e di garanzia di fidata e ininterrotta custodia, affidata a sistemi di *policy* che garantiscano regole organizzative le quali devono tenere sotto controllo, ad esempio, la tracciabilità degli interventi, dei ruoli etc. La catena ininterrotta di conservazione comincia quando i documenti sono prodotti col rispetto dei requisiti autenticità e continua con la documentazione di tutti i cambiamenti subiti dai documenti e dei processi di selezione, trasferimento, riproduzione e conservazione.

L'affidabilità del sistema non può essere pertanto unicamente delegata a strumenti tecnologici quali la firma digitale, di per sé insufficiente a garantire l'autenticità del documento nel lungo termine. La maggiore garanzia di conservazione a lungo termine del documento elettronico è data invece dalla possibilità di verificare e documentare la correttezza del processo di produzione, conservazione e conversione/aggiornamento del sistema di gestione documentale.

Inoltre, poiché i documenti non sono riducibili a semplice informazione testuale, ma si strutturano in una serie di componenti riconosciute all'interno di uno schema generale identificabile (autore, destinatario, data, oggetto, testo, indicazione di allegati etc.), tali informazioni – assieme a quelle di contesto (ufficio di assegnazione, ufficio di provenienza, tipo di procedimento/processo amministrativo, responsabile del procedimento) - dovranno essere accessibili nel sistema di conservazione e mantenute in via definitiva, sia a fini giuridici che per la comprensione amministrativa e storica del materiale prodotto.

La complessità delle azioni organizzative e del quadro tecnologico che vanno attivati per garantire la conservazione a lungo termine degli archivi digitali consiglia, in un'ottica di contenimento dei costi, l'ottimizzazione delle risorse professionali ed economiche e la razionalizzazione dei processi di produzione e controllo, l'attivazione di poli territoriali gestiti da soggetti pubblici istituzionali, di conservazione digitale, che facciano capo a pochi autorevoli soggetti, capofila di filiere conservative alle quali possano far riferimento, in forme di convenzioni da definire, a tutti i soggetti che ne facciano richiesta.

La complessità dei sistemi tecnologici e gestionali, atti a fornire le necessarie garanzie di stabilità, sicurezza ed accessibilità richiede professionalità e organizzazioni complesse, che, ad oggi almeno, solo pochi enti di grandi dimensioni possono garantire efficacemente.

Ciascuna istituzione che si assuma la responsabilità di gestire un polo di conservazione deve quindi possedere l'infrastruttura tecnologica, organizzativa e professionale che le consenta di definire le caratteristiche tecniche ed architetture del sistema di conservazione, nonché le misure atte a garantire:

- la protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati);
- la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;

- l'efficacia dei sistemi di *back-up* dei dati;
- l'efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).
- la capacità di fornire un sistema di *auditing* dell'impianto tecnologico e del suo funzionamento.

4.2 Archivi cartacei ed archivi digitali: le fasi di vita

In ambito digitale vanno ridisegnate – senza che vengano meno nei loro presupposti concettuali - sia la tripartizione tradizionale dei momenti della vita del documento sia le conseguenti attività ad essi connesse:

- l'archivio corrente come strumento di lavoro, rilevante a fini giuridico-amministrativi;
- l'archivio di deposito come momento di conservazione in cui la valenza giuridico amministrativa del documento inizia a lasciare il posto ad una valenza storico culturale;
- l'archivio storico, con valenze prevalentemente storico-culturali.

La conservazione si attiva nel momento stesso della formazione del documento, al quale va indispensabilmente collegato un corredo informativo costituito da altri oggetti digitali.

La differenziazione delle fasi di vita del documento informatico ha altresì una ragione forte di permanere in relazione alle competenze ed alle responsabilità che entrano in gioco a seconda che di questo sia fatto un uso gestionale o conservativo: l'approccio di utilizzo del documento per fini di ricerca storica è – e deve essere – fondamentalmente diverso rispetto a quello che se ne fa per fini amministrativi, così come la correttezza della fruizione del documento storico è garantita solo in luoghi e con modalità proprie e specifiche.

In relazione alle modalità di gestione dei documenti anche per i documenti digitali, così come per i documenti analogici, è quindi necessario separare concettualmente l'ambiente di gestione dall'ambiente di conservazione: nel primo vengono gestiti e trattati i documenti e le relazioni tra i documenti, in quanto qui si esercita l'attività amministrativa e si costituiscono i fascicoli, quali aggregazioni logiche tra i singoli atti di un procedimento/ processo; nel secondo si garantisce invece l'autenticità e l'integrità nel tempo del documento stesso, nonché le relazioni e i metadati, che costituiscono l'aggancio logico dello stesso con il sistema di gestione documentale.

Inoltre, la necessità di una continua attenzione al progresso tecnico e di un periodico riversamento dei contenuti documentali su piattaforme gestionali tecnologicamente aggiornate impone di affidare all'ambiente/sistema di conservazione i documenti informatici appena possibile, cioè appena perfezionati, se interni, e dopo la registrazione/protocollazione, se esterni. L'integrazione del corredo informativo, con ulteriori set di metadati, può avvenire in un momenti successivi, preferibilmente a pratica conclusa.

Analogamente, anche nel sistema/ambiente di gestione i documenti devono essere corredati fino dalla loro nascita anche di quelle informazioni di contesto, che fino ad ora sono state di esclusivo appannaggio dell'archivio di deposito/storico.

Tra gli aspetti critici della conservazione dei documenti digitali vi è anche quello relativo ai formati: è, infatti necessario operare un'attenta valutazione su quelli da adottare, poiché non tutti quelli presenti sul mercato offrono uguali garanzie in merito alla loro conservazione sicura e fruibile nel tempo.

Il formato di conservazione dei documenti deve essere quanto più possibile standard aperto e compreso tra quelli riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali¹⁷.

4.3 Dal cartaceo al digitale

Lo scenario futuro prevede un sempre più massiccio affiancamento del documento informatico al documento cartaceo, con la conseguente produzione di complessi documentari ibridi, costituiti da oggetti di natura e caratteristiche totalmente differenti, ma per i quali è necessaria l'attivazione di modalità di gestione unitarie e rispettose delle specifiche caratteristiche intrinseche.

¹⁷ A titolo di mero esempio, il formato PDF/A per l'archiviazione nel lungo periodo (standard ISO 19005-1).

Ai fini gestionali la dematerializzazione dei documenti cartacei, cioè la loro riproduzione informatica, appare una soluzione attuabile solo a fronte di una attenta valutazione preliminare di natura tecnica, organizzativa ed economica.

Dal punto di vista tecnico è necessario definire in modo dettagliato l'insieme delle regole operative che garantiscono la realizzazione di processi di digitalizzazione di qualità: modalità e formato di acquisizione, risoluzione delle immagini digitali, formato di memorizzazione, ecc. Dal punto di vista organizzativo è necessario definire quanto meno le tipologie documentarie da sottoporre a digitalizzazione, nonché l'eventuale necessità di effettuare una riproduzione sostitutiva o integrativa: la prima consente la distruzione dell'originale cartaceo, previa autorizzazione¹⁸, ma implica l'attivazione di complessi ed onerosi processi di validazione e di mantenimento nel tempo dei certificati di autenticazione; la seconda consente di ignorare l'insieme delle problematiche summenzionate, ma obbliga ad attivare due processi conservativi paralleli (cartaceo e digitale).

Dal punto di vista economico bisogna valutare attentamente il reale rapporto costi/benefici in termini di gestione dei sistemi informatici anche in base al loro necessario continuo aggiornamento tecnologico¹⁹.

Il passaggio ai documenti digitali implica l'individuazione con particolare precisione dei prodotti documentali e dei tipi di documento per ciascuna fase della procedura. Inoltre, l'unicità del sistema di produzione/gestione e archiviazione dei documenti deve essere garantita a prescindere dal tipo di supporto del documento, e pertanto i tempi di conservazione, definiti nel piano di conservazione, per la stessa tipologia documentale devono essere i medesimi per il documento analogico e per quello informatico. La reingegnerizzazione dei processi può condurre peraltro a produrre documenti informatici aventi una struttura informativa diversa che potrebbe far cambiare valutazione sui tempi di conservazione, di conseguenza, potrebbe rendersi necessario un aggiornamento del relativo piano.

Rispetto alla tematica, già considerata, della gestione dei fascicoli ibridi, la già richiamata valutazione del rapporto costi/benefici porta a considerare con molta attenzione i programmi di digitalizzazione sostitutiva di documenti nativi cartacei, per diversi motivi:

- qualsiasi progetto di digitalizzazione comporta, per raggiungere standard qualitativi ottimali, costi elevati;
- il presupposto fondamentale per effettuare campagne di digitalizzazione di alta qualità è agire su archivi ordinati e ben descritti;
- la varietà dei formati e dei contenuti grafici dei documenti cartacei impone una versatilità molto articolata delle *performance* dei *software* da acquisire ed integrare nel sistema di gestione documentale: ad esempio mentre risulta relativamente semplice gestire attività di digitalizzazione di documentazione amministrativa in formato standard (B/N A4 e A3) è estremamente complessa la gestione di analoghe attività su documentazione di formati maggiori e a colori (come elaborati grafici e cartografici);
- la digitalizzazione sostitutiva comporta l'osservanza di procedure complesse e rigide, e l'assunzione di responsabilità forti, basate essenzialmente sulla presunzione della stabilità e durabilità dei supporti tecnologici: problematiche assenti nel documento cartaceo;
- la produzione di copie digitali conformi all'originale comporta l'attivazione di onerose procedure atte a garantire la continuità dei requisiti di autenticità, con evidenti elementi di complessità organizzativa. L'attivazione di un sistema di gestione documentale incentrato sul documento digitale nativo dovrebbe essere graduale, in quanto impatta in modo diretto e profondo nelle prassi organizzative.

Laddove si ritenga utile provvedere alla digitalizzazione di parti cartacee su alcuni procedimenti amministrativi gestiti attraverso fascicoli ibridi, si consiglia che questa attività sia molto controllata e ben

¹⁸ Sulla questione della riproduzione e conservazione dei documenti si veda la lettera circolare n. 8/2004 "Riproduzione e conservazione di documenti – Art. 6 del d.p.r. 445/2000" della Direzione Generale per gli Archivi, in cui si evidenzia, tra l'altro, il diniego, da parte delle Soprintendenze archivistiche, alla richiesta, da parte degli enti pubblici, di autorizzazione per la distruzione degli originali cartacei dei documenti destinati alla conservazione permanente, ancorché riprodotti digitalmente secondo le direttive della deliberazione AIPA del 2001 n. 42 (sostituita integralmente dalla delibera CNIPA del 2004 n. 11), fino a quando non saranno stati definiti standard adeguati.

¹⁹ L'art. 42 del Codice dell'Amministrazione Digitale prescrive che "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici".

regolamentata e soprattutto si sottolinea come presupposto fondamentale sia tener presente che in questo caso il documento giuridicamente rilevante, valido in sede giudiziaria e dotato di tutti i caratteri formali dell'autenticità, è quello cartaceo, che pertanto va conservato in modo attento e consapevole.

In altre parole va scongiurato il rischio che la digitalizzazione dei documenti cartacei comporti la tendenza a privilegiare in maniera esclusiva la versione digitalizzata del documento rispetto alla sua versione originale cartacea, con conseguente trascuratezza nella corretta fascicolazione e gestione archivistica dell'originale cartaceo.

Altra scelta fondamentale è quella della definizione delle categorie documentali che non è opportuno produrre in formato nativo digitale, in quanto costituiscono tipologie documentarie talmente importanti per la vita dell'ente che lo stato attuale delle conoscenze e delle garanzie di conservazione sul lungo termine ne consiglia quanto meno la produzione sia in formato cartaceo che in formato digitale.

Appendice alla Sezione prima

Iniziative Regionali

Provincia Autonoma di Trento

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1	Nuove disposizioni in materia di beni culturali	<i>In particolare gli articoli 17 – 35 riguardano l'ambito degli archivi (funzioni dell'archivio provinciale e della Soprintendenza archivistica provinciale, norme per la tutela e la conservazione dei beni archivistici e per la gestione degli archivi)</i>
REGOLAMENTI	Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.	Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia	
ATTI AMMINISTRATIVI	Deliberazione della Giunta provinciale 5 giugno 2009, n. 1322	Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.): approvazione del Manuale di gestione	<i>Il provvedimento detta disposizioni sulla protocollazione e la corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito della Provincia autonoma di Trento; fra gli allegati presenta una prima versione di "Titolario unico degli atti della Provincia autonoma di Trento"</i>
	Deliberazione della Giunta provinciale 30 dicembre 2009, n. 3249	Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, recante: "Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.): approvazione del Manuale di gestione"	<i>Il provvedimento approva la versione definitiva del "Titolario unico degli atti della Provincia autonoma di Trento", corredata di alcuni strumenti: l'elenco dei procedimenti amministrativi classificati e l'elenco delle voci d'indice classificate</i>
DOCUMENTI	Circolare prot. n. 5731 in data 10 novembre 2008	Indicazioni esplicative e operative in materia di posta elettronica tradizionale e certificata (PEC)	
	Circolare prot. n. 6367/08-15-S112 in data 12 dicembre 2008	Utilizzo delle tecnologie digitali e in particolare della posta elettronica certificata (PEC)	
ATTIVITA'/ PROGETTI	Partecipazione al progetto nazionale "PRODE" e coordinamento del Task radiale 4 "Risorse materiali"		
	Partecipazione a NINFA (Normalizzazione delle INformazioni dei Fascicoli Archivistici) progetto interistituzionale promosso da Università degli Studi di Padova, Servizio II della Direzione Generale per gli Archivi del MIBAC, ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, ed istituito con Decreto Direttore Amministrativo Università di Padova n. 27/2010		
	Coordinamento del progetto P.I.Tre (Protocollo Informatico Trentino), per la realizzazione di un sistema di protocollo federato a livello territoriale che coinvolge tutti gli enti pubblici del Trentino		

Regione Emilia Romagna (Giunta e Consiglio)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 e smi (in particolare l.r. 29 ottobre 2008, n. 17)	Riordinamento dell'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna	<i>Oltre a funzioni in materia di archivi storici, con l'art. 2, c. 1, lett. F bis, si individua l'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) come soggetto che svolge la funzione istituzionale "di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici". In particolare tale ruolo viene svolto dal Polo Archivistico Regionale (PARER) all'interno dell'IBACN (cfr. Delibera di Giunta 877/2009 più oltre)</i>
	Legge regionale 24 maggio 2004, n. 11	Sviluppo regionale della società dell'informazione	<i>Si tratta di una legge di principi che affronta soprattutto i problemi che per la Regione Emilia-Romagna avevano una ricaduta pratica immediata: l'infrastruttura telematica (che poi è diventata la Società Lepida) e le procedure di acquisto on-line (concretizzatesi in IntercenteER, un'altra agenzia regionale). La legge si estende genericamente a "tutti i sistemi informatici dei diversi settori della regione (art. 27), senza tuttavia prendere in considerazione in generale l'ambito della gestione documentale. La regione è posta come struttura e livello privilegiato per il coordinamento delle iniziative informatiche in ambito nazionale, comunitario e interregionale. Gli obiettivi che si pongono sono: l'interoperabilità, l'accessibilità (tramite l'utilizzo di formati a standard libero e/o aperto) e la definizione di standard. Il criterio di base è quello dell'uso di formati non proprietari per i documenti elettronici e il riuso del software. In base alla legge, la Giunta deve dare le direttive tecniche sulle modalità di acquisizione e scambio di dati e sulla riorganizzazione dei flussi informativi (ma non sono citati quelli documentali)</i>
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI	Deliberazione della Giunta regionale 6 novembre 2006, n. 6	Atto di indirizzo relativo all'estensione della sperimentazione di processi in modalità paperless	<i>Approvazione della Direttiva per la sperimentazione dei processi di lavoro in modalità Paperless.</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 3 aprile 2007, n. 450	Adempimenti conseguenti alle delibere 1057/2006 e 1663/2006. Modifiche agli indirizzi approvati con delibera 447/2003 e successive modifiche	<i>Approvazione degli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Cfr. in particolare "Appendice 7 - Responsabilità dirigenziali in materia di gestione documentale e archivi"</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 29 dicembre 2008, n. 2416	Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007	<i>Cfr. in particolare "Appendice 7. Gestione documentale e archivi"</i> <i>Modifica in alcuni punti la delibera precedente</i>
	Determinazione dirigenziale 31 dicembre 2008, n. 16657	Circolare operativa sulle modalità di gestione dei flussi documentali interni	
	Delibera dell'Ufficio di Presidenza	Approvazione del manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea	<i>II aggiornamento del Manuale di gestione, pubblicato sul sito istituzionale</i>

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
	dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna 17 dicembre 2008, n. 259	legislativa della Regione Emilia-Romagna, aggiornato al novembre 2008	www.assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it) seguendo il percorso "Pubblicazioni" – "Linee Guida"
DOCUMENTI			
ATTIVITA'/ PROGETTI	Partecipazione al progetto nazionale "DOCAREA" e sviluppi successivi (PARER)		
	Partecipazione al progetto internazionale "INTERPARES"		
	Partecipazione al progetto regionale "Ct Gestione documentale nell'ambito del Community Network Emilia-Romagna"		
	Coordinamento del progetto nazionale "PRODE" e partecipazione ad alcuni "task"		

Regione Lazio (Consiglio)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 3 agosto 2001, n. 20	Norme per la promozione della costituzione della società regionale per l'informatica.	
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI			
DOCUMENTI			
ATTIVITA'/ PROGETTI	Progetto S.I.P.GE.D. (Sistema Informativo Protocollo Elettronico Gestione Documentale")		
	<i>Risponde alla esigenza del Consiglio regionale di fornirsi di un sistema informativo per l'automazione delle attività di protocollo e archiviazione</i>		
	Progetto "PARTECIPA"		
	<i>Implementazione del Portale web per la partecipazione dei cittadini allo sviluppo delle politiche e dei processi decisionali della Regione Lazio.</i>		

AOO Regione Liguria (Giunta e Consiglio)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 18 dicembre 2006, n. 42	Istituzione del Sistema Informativo Integrato Regionale per lo sviluppo della Società dell'informazione in Liguria.	
	Legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37	Norme in materia di flussi documentali	
REGOLAMENTI	Regolamento regionale 19 febbraio 2010, n. 2	Regolamento esecutivo ed attuativo della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 (Norme in materia di flussi documentali): manuale di gestione dei documenti (del protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi) Area Organizzativa Omogenea (AOO) Regione Liguria	<i>Composto da un articolato e da tre allegati: Allegato 1 "Modello organizzativo e gestione del flusso documentale", Allegato 2 "Organizzazione e conservazione dei documenti" e comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto, Allegato 3 "Politiche della sicurezza, documento informatico e sistema di conservazione digitale"</i>
ATTI AMMINISTRATIVI	Argomento di Giunta 19 settembre 2003, n. 57	Applicazione DPR 445/2000: Attività propedeutiche e aspetti organizzativi	
	Deliberazione della Giunta regionale del 16 marzo 2004, n. 228	Assetto organizzativo per l'attuazione delle norme del d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445, capo IV: "Sistema di gestione informatica dei documenti" e delle relative disposizioni regolamentari	<i>Atto istitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea Regione Liguria (Giunta e Consiglio)</i>
	Decreto del Direttore 11 novembre 2009, n. 489	Nomina responsabile Servizio Flussi documentali	
DOCUMENTI			
ATTIVITA'/ PROGETTI	Partecipazione gruppo di lavoro "Progetto interregionale dematerializzazione (PRODE)" – capofila task 2 "Risorse economiche" e Task 7 "Sanità"		
	Partecipazione Gruppo di lavoro "Convenzione interregionale LPV (Liguria, Piemonte, Valle d'Aosta) dematerializzazione – gestione documentale"		
	Interno a Regione Liguria: "Gruppo di lavoro interdipartimentale per la gestione e la dematerializzazione dei flussi Documentali"		
	<i>Attività riguardante Pec, documento elettronico, firma digitale, conservazione digitale; indirizzo e coordinamento dei progetti e delle iniziative di digitalizzazione dell'AOO R.L.</i>		
	Svolgimento di attività formativa interna correlata all'ambito della gestione documentale e della dematerializzazione, in particolare in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti operativi o applicativi (Protocollo informatico; Pec....)		

Regione Marche (Giunta)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI			
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI	Deliberazione della Giunta regionale 29 maggio 2002, n. 963	Piano di azione regionale per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'e-government.	
	Deliberazione della Giunta regionale 3 novembre 2005, n. 1292	1° accordo integrativo del Piano di azione regionale per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'e-government.	
	Deliberazione della Giunta regionale 29 maggio 2006, n. 1052	2° accordo integrativo del Piano di azione regionale per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'e-government.	
	Deliberazione della Giunta regionale 16 aprile 2007, n. 315	3° accordo integrativo del Piano di azione regionale per lo sviluppo della società dell'informazione e dell'e-government.	
	Deliberazione della Giunta regionale 29 gennaio 2007, n. 62	Progetto di e-Government FDRM-PaLeO (Flussi Documentali Regione Marche - Paperless Office System) - Approvazione dello schema di convenzione per la promozione, la diffusione, l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale basato sul software PaLeO.	
	Deliberazione della Giunta regionale 17 novembre 2009, n. 1925	Partecipazione al partenariato interregionale con le Regioni Liguria, Piemonte, Lombardia, Emilia Romagna, Marche, Abruzzo, Campania, Puglia, Sicilia e la Provincia Autonoma di Trento ed il CISIS per la cooperazione nella realizzazione del progetto interregionale "PRODE-PROgetto DEmaterializzazione"	<i>La Regione Marche si pone quale ente capofila per i Task 3 "Risorse Umane" e 5 "Servizi regionali a cittadini, imprese, PA".</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 1 dicembre 2009, n. 1759	Avvio della sperimentazione e dell'analisi finalizzata alla definizione del sistema di conservazione dei documenti cartacei e digitali della Regione Marche	
	Deliberazione della Giunta regionale 28 dicembre 2009, n. 2228	Approvazione dello schema di "Protocollo di intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Presidente della Regione Marche per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e la realizzazione di servizi avanzati per cittadini e imprese nella Regione Marche".	
	Deliberazione della Giunta regionale 1 febbraio 2010, n. 167	Definizione delle modalità operative di attuazione del polo di conservazione digitale della Regione Marche	
DOCUMENTI	Decreto del Segretario Generale della Giunta regionale 25 marzo 2010, n. 3	Individuazione delle AOO – Aree Organizzative Omogenee nell'ambito della Giunta Regione Marche	<i>Il provvedimento individua le seguenti AOO: Giunta Regione Marche Sala operativa Protezione civile Ciascuno dei componenti della Giunta regionale</i>
	Prot. n. 515390 del 11/09/2009	Individuazione Gruppo di Lavoro sui flussi documentali e la conservazione digitale	<i>I gruppi di lavoro intersettoriali sono individuati dal Segretario Generale della Giunta regionale ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. c della l.r. 15 ottobre 2001 n. 20</i>
ATTIVITA'/ PROGETTI	Attività di formazione rivolta al personale regionale in materia gestione documentale		
	Revisione del Manuale di gestione		
	Redazione capitolato tecnico e disciplinare di gara per il polo di conservazione digitale		
	Riordino complessivo dell'archivio di deposito nel periodo 2010-2016		

Regione Piemonte (Giunta e Consiglio)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 4 luglio 2005, n. 7	Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	
	Legge regionale 26 marzo 2009, n. 9	Norme in materia di pluralismo informatico, sull'adozione e la diffusione del software libero e sulla portabilità dei documenti informatici nella pubblica amministrazione.	<i>La legge intende favorire il pluralismo informatico, garantire l'accesso e la libertà di scelta nella realizzazione di piattaforme informatiche e favorire l'eliminazione di barriere dovute all'uso di standard non aperti</i>
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI Giunta	Deliberazione della Giunta regionale 5 luglio 2004, n. 56-12953	Individuazione delle aree organizzative omogenee della Giunta regionale per la gestione del protocollo informatizzato e dei documenti. Disposizioni in materia di organizzazione per la gestione stessa.	<i>Il provvedimento istituisce un'Area Organizzativa Omogenea per ogni Direzione della Giunta Regionale. Tale scelta comporta la loro variazione in seguito al riassetto organizzativo dell'Ente. Le AOO sono coordinate da una struttura centrale, denominata Gestione del sistema documentale e del Bollettino Ufficiale, con funzioni di indirizzo e supporto</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 28 gennaio 2008, n. 2-8065	Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta regionale del Piemonte.	
	Deliberazione della Giunta regionale 30 novembre 2009, n. 8-12657	Norme attuative della Legge Regionale 26 marzo 2009 n. 9 – Norme in materia di pluralismo informatico, sull'adozione e la diffusione del software libero e sulla portabilità dei documenti informatici nella P.A.	<i>Con l'adozione di tale provvedimento è stato fissato al 30 settembre 2010 il termine per definire un piano operativo per la messa a disposizione del software, di cui la Regione Piemonte verrà a detenere i diritti patrimoniali di autore, secondo le logiche del software libero</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2009, n. 1-12943	Approvazione del Titolario di classificazione per la gestione dei documenti della Giunta regionale	<i>Tale provvedimento reca la versione del Titolario di classificazione vigente dal 1 gennaio 2010</i>
ATTI AMMINISTRATIVI Consiglio	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 2 marzo 2009, n. 28	Manuale per la gestione dei documenti	
DOCUMENTI Giunta	Circolare interna del 18 dicembre 2008	Indicazioni operative per la protocollazione	<i>Regole, rivolte a tutto il personale delle Direzioni dedicato all'attività di protocollazione, al fine di omogeneizzare la varietà di criteri e di comportamenti adottati dai singoli operatori</i>
	Circolare interna del 29 aprile 2010	Posta elettronica certificata e interscambio documentale	<i>Con l'istituzione delle caselle Pec presso tutte le Direzioni della Giunta (una per ogni AOO) è stato predisposto, con la collaborazione delle Direzioni Affari Istituzionali e Avvocatura - Risorse Umane e Patrimonio - Innovazione, Ricerca ed Università e il CSI, un documento avente lo scopo di illustrare le caratteristiche e le modalità di utilizzo della posta elettronica certificata e del sistema informativo (INPA) che permette l'interscambio documentale tra le Pubbliche Amministrazioni e le Direzioni Regionali</i>
	Maggio 2010 Manuale operativo	Posta elettronica certificata e interscambio documentale.	<i>Con l'avvio di corsi formativi per gli incaricati della gestione operativa della casella Pec, è stato elaborato un manuale operativo con l'obiettivo di descrivere il flusso organizzativo, così da gestire i messaggi ed i</i>

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
			<i>documenti pervenuti nelle caselle Pec regionali</i>
ATTIVITA'/ PROGETTI Giunta	Partecipazione Gruppo di lavoro "Convenzione interregionale LPV (Liguria, Piemonte, Valle d'Aosta) dematerializzazione – gestione documentale"		
	Partecipazione gruppo di lavoro "Progetto interregionale dematerializzazione (PRODE)"		
	Partecipazione a "Progetto DOQUI- Piattaforma di gestione documentale"		
	Partecipazione Gruppo di lavoro "INTERPARES 3"		
	Partecipazione gruppo di lavoro "IPAWEB – Indirizzario della Pubblica Amministrazione"		
	Progettazione e svolgimento di attività formativa interna correlata all'ambito della gestione documentale e dematerializzazione, in particolare in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti operativi o applicativi (Titolario, Protocollo informatico; Pec.....).		
ATTIVITA'/ PROGETTI Consiglio	Formazione per l'adozione del "Progetto DOQUI- Piattaforma di gestione documentale"		
	Organizzazione seminari di formazione interna degli operatori di protocollo in merito all'applicazione del titolario e del manuale di gestione		
	Monitoraggio e raccordo dell'attività di protocollazione		

Regione Sardegna (Giunta)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI			
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI	Deliberazione della Giunta regionale 8 giugno 2004, n. 27/1	Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale.	<i>L'Amministrazione regionale della Sardegna si dota in questo modo di uno strumento adeguato per organizzare, in modo omogeneo e normalizzato, la gestione e la tenuta dei documenti, dal protocollo all'archivio di deposito</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 7 luglio 2006, n. 24/3	Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito.	<i>L'Amministrazione regionale della Sardegna indica regole comuni ed omogenee cui le diverse strutture devono rifarsi nell'organizzazione e nella conservazione dei propri archivi di deposito</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 5 dicembre 2006, n. 50	Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e dei responsabili del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali dell'Amministrazione Regionale.	<i>L'Amministrazione regionale individua le Aree Organizzative Omogenee (AOO), nomina all'interno di ciascuna di esse un Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali e un Referente informatico per la corretta applicazione delle funzioni del sistema SIBAR, e attribuisce al Servizio Trasparenza e comunicazione della Presidenza i compiti di gestione del Titolare di classificazione</i>
DOCUMENTI	Circolare n. 20657 dell'8 ottobre 2008	Gestione degli archivi di deposito	<i>Sulla base delle Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito, si forniscono alle strutture regionali istruzioni di dettaglio sulla gestione degli archivi, il trasferimento e la consultazione della documentazione, i trasferimenti di archivi a seguito di passaggi di competenze, con modulistica allegata</i>
ATTIVITA'/ PROGETTI	Progetto SIBAR (Sistemi informativi di base dell'Amministrazione regionale) <i>Collaborazione nelle diverse fasi del progetto e compiti di supporto alla Direzione dei lavori del progetto; coordinamento dell'area documentale (SB) del progetto</i>		
	Coordinamento del Gruppo di lavoro interassessoriale SB (Sistema documentale) <i>Condivisione con le strutture regionali delle scelte per la definizione delle soluzioni migliorative del sistema documentale</i>		
	Progetto CM (Change management) <i>Coordinamento del gruppo di lavoro dei key user per la parte documentale del progetto SIBAR, incaricato della rilevazione del fabbisogno formativo delle strutture e della verifica dell'andamento delle nuove soluzioni introdotte (gradimento da parte degli utenti e definizione degli interventi formativi necessari)</i>		
	Progetto SIADARS (Sistema Informativo degli Archivi di Deposito dell'Amministrazione della Regione Sardegna) <i>E' il censimento degli archivi di deposito regionali, attuato da archivisti specializzati, attraverso la ricognizione diretta negli archivi di deposito delle Direzioni generali; si acquisiscono in questo modo le informazioni relative a: stato dei locali; natura, consistenza, date, collocazione della documentazione conservata, individuazione degli uffici che l'hanno prodotta; le informazioni così rilevate sono poi caricate, in forme opportunamente strutturate, nella banca dati SIADARS, collegata ad un software di proprietà dell'Amministrazione regionale</i>		

Regione Toscana (Giunta e Consiglio)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 26 gennaio 2004, n. 1	Promozione dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale.	<i>Istituisce la Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT) come strumento di governance del territorio in materia di società dell'informazione, ne stabilisce</i>
	Legge regionale 5 ottobre 2009, n. 54	Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale.	<i>Stabilisce le misure per l'amministrazione digitale in riferimento all'intera comunità di RTRT ed in particolare stabilisce norme relative alla gestione informatica dei documenti, all'attività documentale, agli archivi della regione</i>
	Legge regionale 23 luglio 2009, n. 40	Legge di semplificazione e riordino normativo.	<i>Stabilisce le modalità di relazione tra cittadini e PA toscana ed in particolare la gestione dei domicili digitali, l'utilizzo della telematica, l'accesso</i>
	Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21	Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali	<i>Coniuga i progetti in ambito culturale con quelli previsti dalla programmazione di RTRT discendenti dalla lr 54/2009</i>
	Deliberazione del Consiglio regionale 11 luglio 2007, n. 68	Programma Regionale per la promozione e lo sviluppo dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale, 2007/2010	<i>Approvazione del programma che prevede al punto 4.1.3 Sistemi di gestione documentale e archiviazione (tra cui l'interoperabilità di protocollo)</i>
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI Giunta	Comunicazione del Comitato tecnico di Programmazione (CTP) del 15 maggio 2000	Disposizioni relative alle attività di gestione del Protocollo	
	Decisione della Giunta regionale 29 marzo 2005, n. 4	Istituzione della AOO della Giunta regionale	
	Decreto del Direttore Generale Organizzazione e Sistema Informativo n. 2169 del 21 aprile 2005	Nomina del responsabile del servizio ex dpr 445/2000	
	Comunicazione del Comitato tecnico di Programmazione (CTP) del 19 febbraio 2009	Avvio operativo protocollo interoperabile e approvazione Linee Guida per l'attivazione	
	Deliberazione della Giunta regionale 29 dicembre 2008, n. 2416	Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007	<i>Cfr. in particolare "Appendice 7. Gestione documentale e archivi" Modifica in alcuni punti la delibera precedente</i>
	Determinazione dirigenziale 31 dicembre 2008, n. 16657	Circolare operativa sulle modalità di gestione dei flussi documentali interni	
ATTI AMMINISTRATIVI Consiglio	Decreto del Coordinatore del Consiglio regionale 9 settembre 2004, n. 42	Gestione unica e coordinata dei documenti per Aree Organizzative Omogenee (art. 50, comma 4 DPR 445/2000), articolazione del Consiglio Regionale e nomina del responsabile (art. 61, comma 2 DPR 445/2000)	<i>Atto istitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea del Consiglio regionale e nomina del responsabile</i>
DOCUMENTI Giunta	Circolari varie interne alle Direzioni generali della Giunta regionale, dal 2000 al 2010	Circolari di carattere informativo ed esplicativo sulle procedure connesse al protocollo e alla gestione documentale, all'interoperabilità di	

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
		protocollo, alla dematerializzazione, al trattamento degli archivi, al versamento e scarto	
DOCUMENTI Consiglio	"Studio di fattibilità" 2004	Documento conclusivo del Gruppo di lavoro interno al Consiglio regionale, "Protocollo informatico", 2002-2004	
	"Piano per l'eliminazione dei protocolli di settore", gennaio 2007 Relazioni periodiche sullo stato di attuazione, ultima del luglio 2008	Documenti del Gruppo di lavoro interno al Consiglio regionale, "Monitoraggio protocollo informatico", 2006-2007	
	Circolari varie interne al Consiglio regionale, dal 2002 al 2010	Circolari di carattere informativo ed esplicativo sulle procedure connesse al protocollo e alla gestione documentale	
	Linee guida per la creazione di nuove anagrafiche, 2008	Istruzioni e indicazione per la creazione e la normalizzazione delle anagrafiche del protocollo informatico del Consiglio regionale	
DOCUMENTI Giunta e Consiglio	Comunicazione della Direzione Tecnico Operativa (DTO) della RTRT del 4 marzo 2009	"Linee guida per l'attivazione del Protocollo Interoperabile e primi cenni sulla Gestione Documentale"	<i>Documento frutto dell'attività del gruppo di lavoro della Rete Telematica Regionale Toscana "Protocollo e gestione documentale"</i>
ATTIVITA'/PROGETTI Giunta	Progetto ARTEO (Archivio Regione Toscana Efficiente e Organizzato) – 2001-2002 <i>Descrizione su sistema informatico della documentazione conservata all'archivio id deposito della Regione Toscana e attività inerenti la sua gestione efficiente</i>		
	Progetto InterPRO (Interoperabilità di protocollo) 2008-2009 <i>Definizione e avvio operativo del sistema di interoperabilità di protocollo tra .le amministrazioni RTRT e integrazione della PEC, con definizione delle AOO per tutte le amministrazioni locali toscane, distribuzione della firma digitale e delle caselle PEC istituzionali</i>		
	Progetto AP@CI (Amministrazione pubblica aperta ai cittadini e alle imprese) 2009-2010 <i>Definizione del sistema web di colloquio telematico con cittadino e aziende con integrazione della PEC e dichiarazione del domicilio digitale</i>		
	Progetto DAX (Digital Archives eXtended) 2008-2011 <i>Definizione del sistema di conservazione a lungo termine, comprendente la conservazione a norma, degli archivi digitali delle amministrazioni di RTRT e gestione degli archivi ibridi</i>		
	Progetto Linneo 2004-2006 <i>Definizione del piano di classificazione unico per la AOO, sulla base del modello del gdl nazionale delle Regioni</i>		
	Progetto Fahre 20010-2011 <i>Definizione del massimario di selezione e scarto per la AOO, sulla base del modello del gdl nazionale delle Regioni</i>		
	Partecipazione al gruppo di lavoro di RTRT e poi a quello nazionale per la definizione del d.p.c.m. sull'albo pretorio telematico		
ATTIVITA'/PROGETTI Consiglio	Gruppo di lavoro interno al Consiglio regionale, "Protocollo informatico", 2002-2004		
	Organizzazione del Convegno "La nuova generazione dei titolari di classificazione: modelli a confronto", 13 aprile 2006		
	Gruppo di lavoro interno al Consiglio regionale, "Monitoraggio protocollo informatico", 2006-2007		
	Organizzazione della giornata di formazione rivolta ai dirigenti del Consiglio dal titolo "Il ruolo della gestione documentale per l'innovazione e la società dell'informazione", 21 settembre 2007		
	Svolgimento continuo di attività formativa interna correlata all'ambito della gestione documentale e della dematerializzazione		
	Adesione al Progetto InterPRO (Interoperabilità di protocollo)		
	Adesione al Progetto AP@CI (Amministrazione pubblica aperta ai cittadini e alle imprese)		
	Partecipazione al gruppo di lavoro della Rete Telematica Regionale Toscana "Protocollo e gestione documentale"		

Regione Umbria (Giunta)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI			
REGOLAMENTI	Regolamento regionale 26 giugno 1989, n. 21	Ordinamento degli archivi della Giunta regionale	<i>Disciplina l'organizzazione archivistica regionale e la gestione degli archivi</i>
	Regolamento regionale 1 ottobre 2002, n. 5	Regolamento regionale degli archivi della Giunta regionale	<i>La prima disciplina completa per quanto attiene l'individuazione della struttura di riferimento per il protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi e sul trattamento dei documenti analogici e digitali</i>
ATTI AMMINISTRATIVI	Determinazione dirigenziale 4 ottobre 2000, n. 8112	Nuovo piano di classificazione per gli archivi della Giunta regionale	
	Deliberazione della Giunta regionale 1 agosto 2001 n. 916	Capitolato per la realizzazione del "Sistema di gestione integrata del protocollo informatico, flussi documentali e procedimenti amministrativi – approvazione"	<i>La Giunta regionale con questo atto ha dato avvio a tutte le procedure per il recepimento del DPR 445/2000 in materia di protocollo informatico</i>
	Determinazione dirigenziale 28 settembre 2001, n. 8806	Approvazione capitolato di gara per la realizzazione del Sistema di gestione integrata del protocollo informatico, flussi documentali e procedimenti amministrativi	
	Deliberazione della Giunta regionale 5 dicembre 2001, n. 1561	Gruppo di per l'informatizzazione degli archivi della Giunta regionale - Determinazioni	
	Deliberazione della Giunta regionale 17 luglio 2002, n. 962	Gruppo di lavoro per l'informatizzazione degli archivi della Giunta Regionale relazione finale	
	Deliberazione della Giunta regionale 18 maggio 2005, n. 776	Progetto generale degli archivi della Giunta regionale, riordino degli archivi di sede, degli archivi correnti e dell'Archivio unico di deposito	<i>Il progetto in questione ha permesso un riordino sistematico degli archivi delle sedi decentrate e definire la scelta per la costituzione di un archivio unico regionale di deposito</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 15 dicembre 2003, n. 1924	Nomina gruppo di lavoro per la definizione e l'analisi delle modalità di integrazione tra i procedimenti amministrativi ed il protocollo informatico (Sistema Sid@umbria)	
DOCUMENTI	2010	Disposizioni per l'accesso all'archivio unico regionale di deposito della Regione Umbria	
	Luglio 2009	Regolamento regionale degli archivi della giunta regionale n. 5/2002 art. 4: Direttive per lo svolgimento delle operazioni di movimentazione della corrispondenza, di registrazione e protocollo e tenuta degli archivi	<i>Si tratta della disciplina operativa per la movimentazione e registrazione della corrispondenza all'interno dell'Ente</i>
	Giugno 2009	Regole per la gestione del campo mittenti/destinatari nel sistema di protocollo informatico	
	Dicembre 2010	Disciplinare sull'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) e della posta elettronica convenzionale (e-mail)	<i>Lo strumento definito con atto della Giunta regionale che ha permesso una gestione corretta, anche nei formati, della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'interno della Regione e nei rapporti tra Enti e privati</i>
ATTIVITA'/ PROGETTI	La Regione Umbria ha evidenziato solamente alcuni dei progetti e/o atti di Giunta regionale ritenuti prioritari per le attività di protocollo e archivio tralasciando tutta l'attività svolta dal Servizio dei beni culturali in quanto non strettamente collegata alle competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi della Giunta regionale Formazione annuale sull'attività degli archivi, del protocollo e le sue funzionalità, inclusa, da ultimo, l'utilizzo della PEC		

Regione Veneto (Giunta)

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
LEGGI	Legge regionale 14 novembre 2008, n.19	Norme in materia di pluralismo informatico, diffusione del riuso e adozione di formati per documenti digitali aperti e standard nella società dell'informazione del Veneto	<i>Promuove lo sviluppo locale della società dell'informazione e la realizzazione di un sistema regionale integrato e interoperabile, mediante la diffusione delle tecnologie per l'informazione e la comunicazione.</i> <i>Tratta, all'art.4 degli "archivi elettronici" della Regione e degli enti da essa vigilati, da strutturarsi con criteri di interoperabilità mediante protocolli aperti, in modo da consentire agli stessi soggetti e agli enti locali del territorio veneto l'accesso ai relativi dati.</i> <i>Promuove forme di coordinamento interregionale e di collaborazione con le amministrazioni locali e con altri soggetti pubblici e privati del territorio veneto, operanti nel settore del riuso e della valutazione comparativa delle soluzioni tecnologiche per l'interoperabilità</i>
REGOLAMENTI			
ATTI AMMINISTRATIVI	Deliberazione della Giunta regionale 8 settembre 2000, n. 2759	Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, in attuazione del DPR 20 ottobre 1998, n.428. Programmazione degli interventi	<i>Individua una Struttura di coordinamento e delinea le tappe progettuali per l'attuazione, nella Regione del Veneto – Giunta Regionale, della normativa sulla gestione informatica dei documenti all'interno delle pubbliche amministrazioni: l'informatizzazione del protocollo, la predisposizione del titolario di classificazione e massimario di scarto, l'inventariazione dei fondi depositati presso l'Archivio Generale, l'informatizzazione delle procedure di gestione archivistica</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 28 novembre 2003, n. 3648	Individuazione Aree Organizzative Omogenee	<i>Istituisce un'unica AOO, Giunta Regionale del Veneto, cui afferiscono tutte le Strutture Organizzative regionali articolate secondo la Legge Regionale n. 1/1997 "Ordinamento delle funzioni e delle strutture della Regione". Il servizio Protocollo e Archivio Generale è la struttura preposta al coordinamento archivistico ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 ed al suo responsabile sono delegati tutti gli atti di specifica regolamentazione dei flussi documentali, quali, ad esempio, l'adozione del manuale di gestione e piano di classificazione e conservazione. Nell'organizzazione attuale la struttura anzidetta, Posizione Organizzativa Protocollo Informatico, Flussi documentali ed Archivi, è posta alle dipendenze della Direzione Regionale Affari Generali.</i> <i>Con la deliberazione n. 3648/2003 viene istituito ed è operativo a decorrere dal 1 gennaio 2004 il Registro Informatico unico di Protocollo Generale della Regione del Veneto. Alla struttura di coordinamento sono attribuite le funzioni di amministrazione del sistema con istituzione dell'anagrafe degli utenti abilitati alle registrazioni (oltre 700 dislocati geograficamente sul territorio regionale) e di costante aggiornamento della struttura organizzativa regionale per consentire la visibilità e rintracciabilità dei documenti nel tempo.</i>

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
		Disposizioni per la gestione del flusso documentale	<i>Le Disposizioni definiscono ruoli e compiti relativi alla gestione dei documenti nelle Strutture Regionali dal momento della loro produzione, acquisizione e registrazione a protocollo, fascicolazione, fino alla loro ed archiviazione nell'Archivio Generale della Regione. La gestione diretta dell'Archivio Generale, e le iniziative di valorizzazione del patrimonio archivistico sono attribuite al medesimo servizio Protocollo e Archivio Generale.</i>
	Decreto dirigenziale, Direzione Affari Generali, 22 luglio 2005, n. 248	Manuale di gestione dei documenti cartacei	<i>Con il manuale di gestione dei documenti cartacei, in vigore da luglio 2005, è stata regolamentata la fase di produzione e acquisizione dei documenti in partenza, in arrivo e interni al sistema informatico di gestione dei flussi documentali attraverso una dettagliata descrizione delle corrette procedure di protocollazione dei documenti presso le Strutture Regionali</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 28 giugno 2005, n. 1643	Approvazione del Piano triennale di formazione 2005-2007 per il personale dirigente e dipendente della Regione del Veneto	<i>Nella formazione regionale particolare attenzione è stata rivolta all'aspetto della formazione sui temi della protocollazione e della gestione documentale. All'interno del progetto "Dal protocollo all'archivio - Regole e strumenti nelle Strutture della Giunta Regionale" sono stati approvati i seguenti moduli formativi: Protocollazione e gestione della corrispondenza Dalla gestione del documento alla formazione del fascicolo (classificazione archivistica e passaggio dei documenti dal protocollo all'archivio corrente). In attuazione di tale piano, negli anni 2006 e 2007 sono stati tenuti corsi di formazione di base (43 moduli di 16 ore ciascuno) per circa 800 utenti di protocollo. Nel 2008 è iniziata la formazione del personale, contestuale all'avvio della gestione del documento digitale,, progetto DO.GE., (8 sessioni di 4 ore ciascuna per circa 130 utenti nei ruoli di dirigente, funzionario ed istruttore.) Tutte le attività di formazione interna sono state affidate alla P.O. Protocollo Informatico, Flussi documentali ed Archivi.</i>
	Decreto dirigenziale, Direzione Affari Generali, 1 settembre 2006, n. 262	Regole per la trasmissione dei documenti cartacei interni attraverso e-mail	<i>Le Regole disciplinano, all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Giunta Regionale la formazione, la protocollazione, l'invio e la ricezione a mezzo dei servizi di posta elettronica regionale di documenti informatici interni copie di originali cartacei. Viene istituito l'elenco delle caselle e-mail istituzionali associate alle singole Strutture dell'AOO Giunta Regionale.</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 8 agosto 2008, n. 2391	Approvazione del contratto denominato "Mercurio" con Poste Italiane s.p.a. per l'inoltro telematico di corrispondenza da recapitare ai destinatari in formato cartaceo	<i>Attraverso questa modalità di spedizione, le cui funzionalità sono state collegate direttamente all'applicativo di Protocollo Generale, è stata inaugurata una prima fase di dematerializzazione dei documenti in uscita dall'amministrazione regionale. I documenti (posta prioritaria, raccomandata, telegrammi), inoltrati attraverso canale dedicato, in modalità file PDF a Poste Italiane, vengono da quest'ultima stampati e recapitati tramite il servizio postale al domicilio del destinatario.</i>

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
	Decreto dirigenziale, Direzione Affari Generali 5 gennaio 2010, n. 1	Disposizioni per la gestione del flusso documentale nella Giunta Regionale del Veneto - DGR 28/11/2003, n. 3648, Allegato B. Integrazione del Manuale di gestione dei documenti cartacei con le Raccomandazioni di Aurora per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel Registro di Protocollo Generale della Regione del Veneto.	<i>Vengono adottate le Raccomandazioni di Aurora, quale standard di riferimento generale per la redazione degli oggetti e per la registrazione delle anagrafiche dei corrispondenti esterni mittenti o destinatari dei documenti registrati a Protocollo Generale. Vengono inoltre programmate le iniziative necessarie per la diffusione e applicazione, da parte degli utenti, delle Raccomandazioni di Aurora</i>
	Deliberazione della Giunta regionale 23 marzo 2010, n. 1208	Attivazione della casella di Posta Elettronica Certificata per le Strutture della Regione del Veneto afferenti all'Aera Organizzativa Omogenea Giunta Regionale	<i>Istituisce un'unica casella di posta certificata protocollo.generale@pec.regione.veneto.it collegata al registro di Protocollo Generale per lo scambio di documenti digitali tra l'Amministrazione e gli altri soggetti pubblici e privati. La gestione funzionale è in capo alla P.O. Protocollo Informatico, Flussi documentali ed Archivi che provvede alle attività di registrazione nel registro di Protocollo Generale e di assegnazione alla Struttura regionale destinataria</i>
DOCUMENTI	Circolare della Segreteria Regionale Affari Generali 20 novembre 2003, n.2526/41.00	Procedure di protocollazione della corrispondenza regionale. Creazione dell'anagrafe degli utenti	<i>Dispone l'individuazione dell'anagrafe degli operatori di protocollo presso le Strutture e disciplina le modalità di abilitazione del personale alla protocollazione della corrispondenza in vista dell'avvio del Protocollo Unico della nuova AOO Giunta Regionale</i>
	Circolare della Segreteria Regionale Affari Generali 18 dicembre 2003, n. 2774/41.00	Procedure di protocollazione della corrispondenza regionale: deliberazione di Giunta Regionale n. 3648 del 28/11/2003	<i>Prima disciplina delle procedure di protocollazione della corrispondenza presso gli uffici della Giunta Regionale con l'avvio del Protocollo Unico della nuova AOO Giunta Regionale</i>
	Circolare della Direzione Affari Generali 24 febbraio 2005, n.135731	Procedure di ricezione di corrispondenza raccomandata e di protocollazione. Nuove modalità operative e aggiornamento funzionalità del software per la gestione del Registro di Protocollo Unico	<i>Disciplina le procedure operative e le modalità tecniche di integrazione nelle registrazioni a Protocollo Generale dei dati identificativi della corrispondenza raccomandata recapitata da Poste Italiane. Questo sistema di tracciatura interno consente di collegare il numero identificativo di ciascun plico raccomandato con la registrazione di protocollo del documento contenuto, a tutto vantaggio della trasparenza e della conoscibilità dell'iter procedurale da parte dell'utente esterno.</i>
	Circolare della Direzione Affari Generali 6 giugno 2006, n. 342625	DPR n. 445/2000; DGR n. 3648/2003; Decreto Dirigente Direzione Affari Generali n. 248/2005. Gestione dei documenti presso le Strutture regionali - Revisione dei titolari di classificazione degli atti in seguito al nuovo assetto organizzativo	<i>Disciplina delle modalità di revisione dei titolari di classificazione; individuazione dei referenti, indicazioni metodologiche per l'aggiornamento dei quadri di classificazione delle Strutture della Giunta Regionale.</i>
	Circolare della Segreteria Regionale Affari Generali 3 luglio 2008, n. 347688	Attività di classificazione e fascicolazione dei documenti nell'archivio corrente. DPR 445/2000 Testo unico della documentazione amministrativa, capo IV, Sistema di gestione informatica dei documenti; D. Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale, capo III, Formazione, gestione	<i>Rende la classificazione dei documenti obbligatoria ai fini della loro registrazione a Protocollo Generale</i>

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
		e conservazione dei documenti informatici	
	Circolare della Segreteria Regionale Affari Generali 29 gennaio 2009, n. 51263	Progetto DO.GE. sistema di gestione documentale della Regione del Veneto: avvio fase di sperimentazione	<i>Disciplina l'avvio della gestione del documento digitale da parte degli uffici della Giunta Regionale all'interno del sistema informatico di gestione documentale (DO.GE.). Attraverso la ricezione da PEC o con processo di scansione da cartaceo, il documento digitale viene registrato nel Protocollo Generale e da qui direttamente gestito dall'applicativo OPERA, che ne consente la condivisione tra più uffici competenti. Analogamente il documento informatico viene elaborato condividendone contenuti e successive versioni da parte di più soggetti, fino alla firma e all'invio al registro di protocollo: la spedizione avviene tramite inoltro telematico a Poste Italiane, per la stampa ed il successivo recapito, o tramite casella PEC.</i>
	Circolare della Segreteria Regionale Affari Generali 20 maggio 2010, n. 284745	Deliberazione di Giunta Regionale n. 1208 del 23/03/2010: "Attivazione della casella di Posta Elettronica Certificata per le Strutture della Regione del Veneto afferenti all'Aera Organizzativa Omogenea Giunta Regionale"	<i>Vengono fornite agli operatori di protocollo presso gli uffici della Giunta Regionale le prime indicazioni in merito ai profili giuridici della Posta Elettronica Certificata e alla sua specificità rispetto alle comunicazioni e-mail. Vengono inoltre fornite indicazioni in merito a:</i> <i>• criteri per l'utilizzo della PEC;</i> <i>• istruzioni per i corrispondenti esterni;</i> <i>• ricezione e protocollazione dei messaggi PEC;</i> <i>• formati validi per gli allegati</i> <i>• invio di documenti informatici tramite PEC</i>
ATTIVITA'/PROGETTI	Arc.O – Archivio Organizzato. Gestione dell'Archivio Generale <i>Attraverso la produzione del software di gestione dell'Archivio Generale della Giunta Regionale ARC.O. è stato possibile definire le regole per la corretta sedimentazione dell'archivio corrente (gestione del titolario di classificazione e del massimario di conservazione, produzione documenti informatici e metadati, conservazione digitale a norma), gestire le procedure per l'archivio di deposito e storico (gestione di versamenti, scarti, inventari e consultazioni), monitorare la situazione logistica dei depositi anche periferici (layout informatico dei depositi d'archivio). Tale attività, iniziata nel 2000, ha permesso, a tutt'oggi, l'organizzazione logica e l'inventariazione informatizzata di tutto il patrimonio archivistico della Giunta Regionale del Veneto</i>		
	Valorizzazione della cartografia del fondo archivistico della Sezione Storica dell'Archivio Generale della Giunta Regionale denominato Corpo delle Miniere: restauro e digitalizzazione <i>Il fondo, che copre un arco cronologico dal XVII al XX secolo, vanta una importante cartografia che è stata sottoposta a restauro e a digitalizzazione: l'immagine di ogni mappa, carta o disegno è stata collegata alla relativa scheda descrittiva in ARC.O. permettendo, in questo modo, di passare dalla descrizione archivistica del pezzo al pezzo stesso e, grazie ad una buona risoluzione, di visualizzare l'immagine arrivando ad un ottimo livello di dettaglio.</i>		
	"Sistema di gestione della qualità" – Certificazione di qualità per le procedure di gestione dell'Archivio Generale e di trattamento della corrispondenza. <i>Le procedure per la gestione dell'archivio Generale e di gestione della corrispondenza sono state oggetto di certificazione di qualità da parte di CSQ, in data 12/03/2004, con riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2000. Recentemente la certificazione è stata riconfermata in relazione alla norma UNI EN ISO 9001:2008 ed in tale occasione sono state certificate anche le procedure di gestione del Protocollo informatico.</i> PROGETTO DO.GE <i>Finalizzato alla semplificazione dei processi amministrativi attraverso la massima condivisione delle informazioni ed integrazione nella gestione completa del ciclo di vita del documento, presenta uno sviluppo flessibile e modulabile del sistema documentale, che ne consente il massimo riuso in altre pubbliche amministrazioni del territorio. Nella mission di supporto della Regione del Veneto per lo sviluppo del territorio ci sono le premesse per la promozione di linea strategica di □overnante per la futura realizzazione di un Centro Servizi Archivistici Regionale, a servizio degli Enti Strumentali Territoriali ed altri Enti pubblici del Veneto.</i> <i>DO.GE. fa parte dei sei progetti strategici dell'Amministrazione regionale e del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno sottoscritto in data 17 dicembre 2008 un protocollo d'intesa per la realizzazione di servizi informatici innovativi finalizzati a supportare la complessa attività di cittadini ed imprese e a semplificare i rapporti tra questi e la Pubblica Amministrazione, risparmiando tempo e carta.</i>		

Tipologia	Estremi	Oggetto	Note
			<i>Il modello su cui viene realizzato il progetto può essere identificato su più livelli e, pertanto, riportabile su scala territoriale:</i> • <i>Generale: come modello di regole (titolari, massimari, regolamenti, ecc) per la gestione dell'archivio corrente e storico.</i> • <i>Organizzativo: come strumento di gestione regolamentare per l'individuazione degli attori del sistema flussi documentali.</i> • <i>Tecnologico: l'architettura modulare permette la condivisione delle funzionalità previste dagli applicativi gestionali.</i>
ATTIVITA'/PROGETTI			<i>A tutto agosto 2010 si stanno già sperimentando, presso alcune Direzioni dell'AOO Giunta Regionale del Veneto, le attività ricomprese nel Progetto, cui corrispondono altrettante piattaforme applicative specifiche tra loro integrate:</i> • <i>ARC.O. regole per la costruzione dell'archivio corrente e per la conservazione dei documenti sia analogici che digitali;</i> • <i>Dorsale dei servizi a supporto della gestione documentale; firma digitale, marca temporale, servizio conservazione a norma;</i> • <i>OPERA-applicativo che simula l'ufficio virtuale, gestendo tutto il flusso interno dell'archivio corrente, organizzandolo in modo strutturato fin dall'origine. Esso permette di fornire un unico punto di accesso, gestione ed archiviazione dei documenti digitali (nativi e analogici), prodotti nell'ambito dei diversi sistemi dedicati alla gestione informatizzata delle singole procedure amministrative Protocollo, Decreti, Delibere, flussi contabili (dal 2005 vengono prodotte in originale digitale le tipologie documentali collegate ai flussi contabili es.: mandati, reversali, quietanze).</i> <i>Consente la condivisione e lo smistamento dei documenti all'interno di una o più strutture regionali, rispettando i ruoli di responsabilità propri del procedimento amministrativo. OPERA supporta la produzione e la condivisione dei documenti, tracciandone ogni versione e memorizzando le operazioni effettuate sugli stessi, consentendo percorsi di workflow.</i> <i>L'integrazione tra OPERA ed il registro informatico di protocollo generale consente:</i> - <i>per i documenti in uscita di "inviare al protocollo" documenti che devono essere sottoscritti dal responsabile del procedimento, registrati e trasmessi al destinatario;</i> - <i>per i documenti in entrata, di rendere disponibili direttamente ai responsabili del procedimento, sulla propria consolle OPERA, i documenti di competenza smistati dall'addetto alla protocollazione.</i> <i>OPERA infine consente la creazione e l'organizzazione dei documenti in pratiche e fascicoli e ne gestisce il repertorio secondo le regole dettate dalla componente di organizzazione archivio Arc.O.</i> • <i>PROTOCOLLO GENERALE- Il sistema di protocollo è integrato con i servizi di trasmissione online del documento (cfr. Middlepost), posta elettronica certificata, firma digitale, gestione documentale, e interagisce con il sistema ARCO per le informazioni di titolare, criteri di fascicolazione, organizzazione delle strutture regionali e loro variazioni nel tempo. Il sistema è, inoltre, integrato con funzionalità aggiuntive necessarie alla gestione dei flussi documentali ed alla accessibilità alle informazioni e gestisce quindi anche le opportune visibilità sui documenti.</i> <i>Il sistema consente la ricezione e l'invio di documenti tramite la casella di posta certificata.</i> • <i>Middlepost - Il documento digitale, da spedire a soggetti esterni, viene inoltrato a Poste Italiane che stampa, imbusta e recapita al destinatario</i> Partecipazione ad AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico) progetto interistituzionale promosso da Università degli Studi di Padova e Servizio II della Direzione Generale per gli Archivi del MIBAC ed istituito con Decreto Direttore Amministrativo Università di Padova n. 95 del 2008. <i>Il Gruppo di lavoro è stato istituito con l'obiettivo della normalizzazione delle registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo informatico delle PA. Il Gruppo ha concluso il proprio lavoro pubblicandone i risultati ne "Le Raccomandazioni di Aurora", presentato a Padova il 28 ottobre 2009 nel corso della VI Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane. La Regione del Veneto – Giunta Regionale ha inoltre partecipato allo staff che ha curato i diversi eventi di "disseminazione" sul tema presso le scuole di APD degli Archivi di Stato, ed ha infine collaborato con l'Università stessa in un ciclo di incontri formativi per i dipendenti degli Enti Locali.</i> Partecipazione a NINFA (Normalizzazione delle Informazioni dei Fascicoli Archivistici) progetto interistituzionale promosso da Università degli Studi di Padova, Servizio II della Direzione Generale per gli Archivi del MIBAC, ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, ed istituito con Decreto Direttore Amministrativo Università di Padova n. 27/2010. <i>Il Gruppo di lavoro è stato istituito con l'obiettivo della normalizzazione delle informazioni da associare alla descrizione del fascicolo archivistico. L'obiettivo è la redazione di un database contenente la descrizione dei fascicoli e dei principali documenti che li compongono relativi alle funzioni trasversali (staff), strumentali e di supporto</i>

Sezione seconda

Indice collegato al Titolario di classificazione

a cura del sottogruppo "Strumenti"

Introduzione

Nel mese di ottobre 2007 si è nuovamente riunito il Gruppo di lavoro istituito nel gennaio 2002 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi delle Regioni, che ha portato all'elaborazione dei due modelli di titolario di classificazione per le Giunte e i Consigli regionali e alla predisposizione di un modello di Massimario di scarto per le Giunte regionali ed un Piano di conservazione per i Consigli regionali.

Nella prima sessione plenaria il gruppo di lavoro si è diviso in sottogruppi, ognuno dei quali si è fatto carico di sviluppare specifici temi così come individuati dal Decreto di proroga.

Il sottogruppo denominato "Strumenti" ha avuto come obiettivo la revisione e l'ulteriore sviluppo degli strumenti di lavoro fin qui elaborati, titolario e piano di conservazione. Pertanto nella prima riunione si è deciso di elaborare un indice alfabetico che sia di supporto all'utente per una rapida ed efficace individuazione della voce di classificazione da assegnare al documento: uno strumento che va utilizzato congiuntamente al titolario, di cui costituisce una guida all'uso e alla comprensione.

Metodologia

L'indice è stato creato partendo dal Titolario e dal Piano di conservazione dei Consigli regionali che presenta un maggior grado di dettaglio rispetto a quello delle Giunte e quindi una più ampia varietà di termini. Non si è arrivati alla stesura di un indice completo di tutti e sei i titoli, poiché si è ritenuta prioritaria la riflessione sui criteri e sulle regole di redazione di questo tipo di strumento, e quindi la definizione di linee guida, di indicazioni di metodo, che possano essere di riferimento sia per le Giunte regionali che per altri enti pubblici.

La disamina è stata effettuata sui titoli:

1. "Organismi e attività istituzionale",

perché, essendo ricco di riferimenti ad enti e organismi, offriva l'opportunità di stabilire le regole di citazione dei nomi propri, in vista della creazione di un authority file;

4. "Risorse umane" e

5. "Risorse finanziarie e gestione contabile"

perché presentano una forte affinità tra Giunte e Consigli, in quanto fanno riferimento a funzioni trasversali e comuni.

Nell'impostazione del lavoro, dopo aver stabilito a priori alcune regole generali, si è proceduto, sulla base della concreta analisi delle voci del titolario e delle problematiche che sono scaturite, a definire ulteriori regole. Il lavoro è stato impostato su una tabella Excell suddivisa in più campi (colonne), che permettesse in un secondo momento di ordinare e organizzare in diversi modi la lista delle voci d'indice.

La tabella finale è costituita da 8 campi denominati: "Termine", "Specifica del termine", "Organismo/ruolo", "Vedi", "Indice di classificazione", "Descrizione indice di classificazione", "Vedi anche", "Note", e un nono campo facoltativo "Riferimenti normativi".

Per la stesura dell'indice sono stati presi in esame anche altri strumenti:

- gli indici in uso presso i Consigli regionali del Piemonte, del Veneto e della Toscana, per analizzarne le logiche di strutturazione;
- i titolari vecchi e vigenti per ricavare termini non presenti nei modelli di titolari elaborati dal Gruppo di lavoro, ma utilizzati nella pratica amministrativa;
- i dizionari tematici per verificare il significato da attribuire ad ogni termine;
- il *thesaurus* elaborato dalla Regione Toscana²⁰ per il controllo e la verifica della forma dei termini e delle relazioni gerarchiche tra di essi.

Inoltre sono state tenute presenti per la scelta dei criteri adottati:

- la Guida del Gruppo di ricerca sull'indicizzazione per soggetto – GRIS²¹
- le norme UNI ISO 5963/1985²² e gli Standard ISAD²³ e ISAAR²⁴
- il Manuale di Drafting²⁵, per quanto riguarda le modalità di citazione dei riferimenti normativi

Sono inoltre stati consultati per il Glossario:

Ferruccio Diozzi - *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Bibliografica, 2003

UNI ISO 5127 (1987) - *Documentazione e informazione. Vocabolario*.

Nicola Zingarelli - *Lo Zingarelli 2009, vocabolario della lingua italiana*, Zanichelli, 2009

²⁰ Sul Thesaurus regionale oltre alla versione a stampa *Thesaurus*, Firenze, Biblioteca della Giunta regionale, 1999, vedere per aggiornamenti <http://trt.ifnet.it/lexicon/>

²¹ Associazione italiana biblioteche, GRIS (Gruppo di ricerca sull'indicizzazione per soggetto), *Guida all'indicizzazione per soggetto*, Roma, Aib, 2006.

²² UNI ISO 5963 (1985) - Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione.

²³ ISAD (G) seconda edizione, 1999, http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20itali.pdf.

²⁴ ISAAR (CPF), seconda edizione, 2004, http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf.

²⁵ *Manuale di tecnica legislativa per le Regioni*, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, con il supporto scientifico dell'Osservatorio legislativo interregionale del 2007.

Regole e criteri

L'indice è alfabetico e ciascun termine è sempre associato all'indice di classificazione per indicare la posizione da esso occupata nella struttura del titolario (contesto di riferimento); fanno eccezione le voci generiche o ricorrenti (i casi indicati ai paragrafi 1.6 , 1.7 e 5) e i nomi degli organismi consiliari (paragrafo 1.8).

Per le Commissioni permanenti e non, i comitati e le consulte abbiamo dato indicazione di dettagliare le voci a seconda delle specifiche realtà regionali, rifacendoci in ciò ai criteri che avevano ispirato la stesura del titolario dei Consigli.

1. Campo "TERMINE"

Scopo

Contiene in ordine alfabetico i termini che l'utente può usare come chiavi di ricerca per il recupero dell'indice di classificazione.

1.1 Scelta dei termini

Regola

Le voci inserite sono sia quelle presenti nel titolario, inclusi i termini riportati nella descrizione e nelle note, le sigle e gli acronimi; sia termini che non si trovano nel titolario, quali sinonimi, vocaboli utilizzati nel linguaggio comune e amministrativo, termini gergali, termini in lingua inglese di uso corrente.

Sono anche stati inseriti termini che, pur non essendo riportati esplicitamente nel titolario, vi sono comunque logicamente compresi: ad esempio, poiché nel titolario è presente il termine "Enti locali" questo comprende sia i Comuni che le Province e pertanto tutti e tre i termini sono stati utilizzati come voci dell'indice. Di questi termini "impliciti" è stato dato solo un saggio esemplificativo e non esaustivo, ciascun ente potrà inserire e dettagliare i termini che riterrà utili.

Quando necessario le scelte e le motivazioni di esse sono indicate nel campo "Note" (cfr. par. 8).

1.2 Singolare e plurale

Regola

Utilizzare il termine nella forma plurale, ricorrendo in caso di dubbio alla forma riportata nel Thesaurus della Regione Toscana. In alcuni casi sono state inserite sia la forma singolare che plurale dello stesso termine per indicare un valore semantico diverso:

esempi

elezione - per indicare l'attività di elezione di membri di comitati, organismi, ecc.

elezioni - per le elezioni politiche

bilancio - per indicare quello regionale

bilanci - per tutti gli altri casi

1.3 Sigle e acronimi

Regola

Si immette nel campo "Termine" sia la sigla (senza puntini e in maiuscolo), con la sua estensione fra parentesi, sia viceversa la forma per esteso con la sigla tra parentesi (si veda però il par. 1.8 "Nomi propri").

esempi

CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)

1.4 Termini composti

Regola

Le voci di titolario composte di più termini (stringhe) che esprimono più concetti, i quali possono costituire di per sé stessi una chiave d'accesso, si scompongono in singoli termini d'accesso, uno per ciascun concetto. Non si scompongono invece quei sintagmi costituiti da più termini che però esprimono un concetto unico.

esempi

Formazione ed aggiornamento □ - Aggiornamento professionale

- Formazione

termini non scomponibili:

- Adempimenti fiscali
- Fondo di solidarietà
- Accesso radiofonico

1.5 Omografia e/o polisemia

Regola

Quando vi è la possibilità di scegliere un termine specifico al posto di uno più generico che richiederebbe una disambiguazione, scegliere il termine specifico. Nei casi di vera e propria omonimia, ossia quando uno stesso termine ha la stessa forma ma differenti significati es. péscà (sport) e pèsca (frutta), inserire una disambiguazione accanto al termine, tra parentesi tonde.

esempi

anziché Anticipazioni (Fondo economale), scegliere: Anticipazioni di cassa

- Giunta regionale (Organismo) e
- Giunta regionale (Strutture amministrative)

1.6 Voci generiche e/o ricorrenti

Regola

Non inserire come voci d'accesso vocaboli che indicano attività molto generiche quali "attività", "gestione", "corrispondenza" ecc., che potrebbero essere riferite a molti oggetti e quindi avere come specifica numerosi termini presenti nel titolario.

Costituiscono eccezione i termini quali "programmazione" e "monitoraggio", che indicano funzioni importanti nell'attività regionale; in questo caso sono stati inserite sia come voci d'accesso che come specifica del termine di riferimento.

esempio

Termine

Programmazione
Corecom

Specifica del termine

Corecom
Programmazione

Se si inseriscono vocaboli che comunque hanno un significato molto ampio, e che pertanto potrebbero avere numerose specifiche, per non appesantire l'elenco fare rimandi a organismi, materia o attività di riferimento, oppure a organismi/soggetti/enti (campo Organismo/Ruolo). Viceversa i termini ai quali possono essere riferiti riporteranno sempre tali vocaboli come specifica del termine con i relativi codici di classificazione. Questo è il caso di termini quali "rapporti istituzionali" o "normativa".

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Rapporti istituzionali		Vedi organismi/soggetti/enti di riferimento			

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Parlamento	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organi di Governo e Parlamento

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Normativa		Vedi organismo, materia o attività di riferimento			

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Stemma	Normativa			1.01	Normativa, disposizioni di massima

1.7 Organismi (attività e/o tipologie documentarie ricorrenti)

Regola

I termini indicanti attività o tipologie documentarie comuni e ricorrenti (ad es. circolari, disposizioni, resoconti, statistiche, relazioni, verbali, ecc.) riferiti agli organismi, numerosi all'interno della realtà regionale e consiliare in particolare, sono inseriti come chiave di accesso nel campo "Termine", indicando nel campo organismo/ruolo il rinvio agli "organismi di riferimento", senza riportare tutti i possibili codici di classificazione.

Viceversa tali termini sono riportati in dettaglio nel campo "specifica del termine" a fianco del nome dei singoli organismi o soggetti/enti con i relativi codici di classificazione.

In taluni casi il rimando comprende anche materie/ Attività di riferimento.

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Convocazioni		Vedi organismi di riferimento			

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Commissione regionale per le Pari Opportunità	Convocazioni		1.12.4	Organismi e attività istituzionale / Commissione per le Pari Opportunità / Convocazioni/ ordini del giorno	

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Direttive		Vedi organismo, materia o attività di riferimento			

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Elezioni regionali	Direttive			1. 02.1	Normativa, disposizioni di massima

1.8 Nomi propri

Regole

Sono quelli riferiti a enti, organismi ecc.

- vengono trascritti sia in forma estesa che in acronimo e si dettagliano per entrambe le forme i campi necessari;
- per quanto riguarda invece gli organismi consiliari: la forma del termine scelta (forma preferita) è quella con cui l'ente/organismo è più conosciuto: in corrispondenza della forma preferita si riempiono tutti i campi necessari, es. "specifica del termine" e "indice di classificazione" ecc., mentre in corrispondenza dei termini non preferiti (tutte le varianti del nome, forme meno utilizzate o non più utilizzate) si fa il rinvio alla forma preferita utilizzando il campo "VEDI"
- eventuali cambiamenti di denominazione dell'ente/organismo nel corso del tempo possono essere indicati nel campo note con l'indicazione della data della modifica;
- per gli organismi cessati possono essere riportati in nota le date di esistenza e l'eventuale organismo/ente subentrato;

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
CAL (Consiglio delle autonomie locali)					
	Assenze		5.9.4	Gettoni di presenza e rimborsi	
Consiglio delle autonomie locali		CAL (Consiglio delle autonomie locali)			

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Comitato Regionale per le Comunicazioni (CORECOM)		CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)			
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)			1.11	CORECOM	Fino al 2000 CORERAT (Comitato regionale radio televisivo)
CORERAT (Comitato regionale radio televisivo)		CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)			Attivo dal 1977 al 2000, diventa CORECOM

2. Campo "SPECIFICA DEL TERMINE"

Scopo

Il campo "Specifica del termine" ha la funzione di spiegare, qualificare e dettagliare le voci che possono riferirsi a più oggetti e/o ambiti e quindi a vari indici di classificazione.

Regola

Inserire il diverso oggetto/ Attività/contesto di riferimento nel campo e associare ad ogni voce così ottenuta l'appropriato codice di classificazione.

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Bilancio	Approvazione		5.2.1	Risorse finanziarie e gestione contabile / Bilancio / Predisposizione	
Bilancio	Assestamento		5.2.3	Risorse finanziarie e gestione contabile / Bilancio / Assestamento	
Bilancio	Compensazioni		5.2.2	Risorse finanziarie e gestione contabile / Bilancio / Variazioni	

3. Campo "ORGANISMO/RUOLO"

Scopo

Serve per specificare i termini collegandoli all'organismo di riferimento o al ruolo di appartenenza.

Regola

Riempire il campo ogni volta che ci sono termini riferibili ad organismi o ruoli. Sia gli organismi che i ruoli costituiscono anche termini d'accesso.

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Adempimenti fiscali		Assessori		5.9.2	Risorse finanziarie e gestione contabile / Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori / Adempimenti fiscali

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Assessori	Adempimenti fiscali			5.9.2	Risorse finanziarie e gestione contabile / Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori / Adempimenti fiscali

4. Campo "VEDI"

Scopo

Rimando alla voce preferita nel caso di organismi consiliari e nel caso di rimando a termini con numerose specifiche.

Regola

In corrispondenza di acronimi o della loro forma estesa di nomi di organismi consiliari, nonché delle varianti dei nomi, compilare il campo "Vedi", che indica il rinvio alla voce preferita cui far riferimento per recuperare il codice di classificazione.

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Comitato Regionale per le Comunicazioni (CORECOM)			CORECOM		

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione
Personale strutture speciali			Personale gruppi		

5. Campo "INDICE DI CLASSIFICAZIONE"

Scopo

Individuare il codice di classificazione corrispondente al termine ricercato

Regola

Indicare il codice di classificazione corrispondente al termine ricercato.

Quando il termine è molto generico, esempio "Personale", si rimanda non ad uno specifico codice ma ad un titolo, o voce, nel suo complesso con la dicitura "Vedi titolo ..."

esempi

Termine	Specifica del termine	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione	note
Personale			Vedi Titolo 4 Risorse umane		

6. Campo "DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE"

Scopo

Contiene la descrizione completa della voce corrispondente all'indice di classificazione.

Regola

Indicare sempre accanto alle forme del termine la denominazione delle voci corrispondenti all'indice di classificazione così come riportate nel titolario, in ordine gerarchico decrescente.

esempi

Termine	Specifica del termine	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione	note
Stemma	Disposizioni		1.1	Organismi e attività istituzionale / Normativa, disposizioni di massima	

7. Campo "VEDI ANCHE"

Scopo

Rimandare a voci che sono affini per vari motivi (per significato, ambito di applicazione ecc.) e che possono avere classifiche diverse.

Regola

Inserire nel campo "vedi anche" quei termini che presentano affinità di significato o un collegamento gerarchico col termine ricercato e che possono essere utili nella ricerca del corretto indice di classificazione.

esempi

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione	Vedi anche
Destituzione		Personale dipendente	4.4.4	Risorse umane / Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro / Cessazioni	Procedimenti disciplinari

8. Campo "NOTE"

Scopo

Fornire informazioni che non possono essere inserite nelle altre colonne, ad esempio

1. motivazioni sulla scelta del termine
2. approfondimenti sul termine quali indicazioni storiche riferite a organismi non più esistenti, quale il loro periodo di attività
3. istruzioni per l'utente

Regola

Nel campo note inserire le informazioni relative a: motivazioni sulla scelta dei termini preferiti, notizie di approfondimento sul termine, come indicazioni storiche riferite a termini o organismi non più esistenti (ad esempio il loro periodo di attività), istruzioni per l'utente.

esempio 1

Termine	Specifica del termine	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione	note
Elezioni					Il termine al plurale indica le elezioni politiche e amministrative. Per le attività di elezione all'interno di organismi utilizzare il singolare

esempio 2

<i>Termine</i>	<i>Specifica del termine</i>	<i>Vedi</i>	<i>Indice classificazione</i>	<i>Descrizione indice di classificazione</i>	<i>note</i>
Centri per l'impiego			4.3.3	Assunzioni obbligatorie	Ufficio di collocamento fino al...

esempio 3

<i>Termine</i>	<i>Specifica del termine</i>	<i>Vedi</i>	<i>Indice classificazione</i>	<i>Descrizione indice di classificazione</i>	<i>note</i>
Fatture			5.5.2	Mandati e fatture	Dare anche la classifica della materia di riferimento

9. Campo "RIFERIMENTI NORMATIVI"

Scopo

Indicare le leggi di riferimento in una forma normalizzata basata sulle regole redazionali.

Regola

Riportare integralmente la norma senza scendere nello specifico di articoli, commi. ecc: Utilizzare l'abbreviazione del tipo di atto citato solo per la tipologia del medesimo, lasciando per esteso il titolo e la data.

Questo campo è stato indicato come facoltativo per cui per ulteriori specifiche ed esempi vedere l'allegato due al documento.

Conclusioni

L'indice qui presentato vuole essere un modello che, pur costruito sul Piano di conservazione dei Consigli regionali, proponga delle linee guida anche per gli altri enti che intendano dotarsi di un analogo strumento.

I primi destinatari di questo strumento sono coloro che, quotidianamente, si confrontano con le problematiche della classificazione d'archivio: chiunque effettui una registrazione di protocollo o debba aprire una nuova pratica/fascicolo o voglia inserirvi un documento.

Lo strumento tuttavia si presta anche ad ulteriori utilizzazioni come la ricerca d'archivio. Infatti l'inserimento delle note storiche deve servire ad indicare possibili percorsi per il reperimento dei documenti, oppure se si inseriscono i riferimenti normativi sarà più agevole ritrovare informazioni relative a particolari procedure non più in uso. Ad esempio tutti i documenti riferibili alla sicurezza sul lavoro per molto tempo sono stati identificati con la legge 626 del 1994 mentre oggi la normativa di riferimento è il d.lgs 82/2008, se quindi alla voce "sicurezza sul lavoro" noi aggiungiamo i vari riferimenti normativi saremo sempre in grado di ricostruire questo particolare aspetto di attività.

Si è preferito rendere facoltativo l'utilizzo dei rinvii e dei richiami, lasciando agli enti che intendono elaborare questo strumento l'opportunità di popolare tali campi. Qualunque sia la scelta metodologica, va comunque sottolineato che un indice ha lo scopo di agevolare, ma non di rendere automatica e acritica l'attività di classificazione.

Come già si era raccomandato nel documento introduttivo ai modelli di titolario delle Regioni, si ribadisce la necessità della conoscenza da parte degli utenti sia del titolario di classificazione sia dei principi e delle regole della classificazione d'archivio, si ritiene dunque necessario promuovere adeguati interventi di formazione e aggiornamento del personale.

Inoltre l'insieme delle regole e dei criteri elaborati può fornire indicazioni e suggerimenti per uno sviluppo ulteriore dell'indice verso un sistema di indicizzazione altamente formalizzato da affiancare alla classificazione (ad esempio applicando la metodologia del GRIS e procedendo verso l'elaborazione di un thesaurus).

Il lavoro di elaborazione dell'indice, con la riflessione sui criteri per l'individuazione dei termini e della loro forma, congruenza e univocità, ha costituito un ulteriore strumento di verifica sulla coerenza del titolario fornendo preziosi suggerimenti per un futuro aggiornamento.

Lo stesso indice, del resto, richiederà manutenzione e aggiornamento periodici, e le regole fin qui elaborate costituiranno un riferimento per le attività di immissione di nuovi termini e di revisione di quelli già inseriti.

Glossario dei termini associati alle regole generali

Acronimo: sigla composta dalla prima o dalle prime lettere iniziali di ciascuna delle parole che individuano un'organizzazione, un progetto o altra entità.

Concetto: unità di pensiero (o idea singola) rappresentata con un *termine di indicizzazione*.

Controllo terminologico: insieme delle norme e delle procedure che regolano la forma dei termini costituenti il vocabolario di indicizzazione.

Disambiguare: rendere non ambiguo. In particolare la disambiguazione della *polisemia/omonimia* implica la precisazione del significato dei termini mediante mezzi appropriati (p.e. note esplicative e qualificazioni in parentesi).

Indicizzazione: E' l'operazione mediante la quale si creano gli accessi al contenuto semantico del documento in forma di indice.

Linguaggio di indicizzazione: Insieme di termini (semantica) ammessi per descrivere il contenuto dei documenti o per organizzare una ricerca su di essi, e insieme di regole (sintassi) che stabiliscono l'ordine e le modalità di citazione dei termini.

Omografia: rapporto tra parole o fonemi *omografi*.

Omografo: detto di parola che presenta la stessa scrittura di un'altra, rispetto alla quale ha però significato e etimo diverso. Se la parola ha anche la stessa pronuncia si parla più propriamente di *omonimia*.

Omonimia: in linguistica indica l'identità fonica (omofonia) e/o grafica (*omografia*) di due parole che non sono correlate né etimologicamente né semanticamente (ad es. "verso" di una poesia e "verso" preposizione).

Omonimo: in linguistica si dice di parola che si pronuncia e/o si scrive come un'altra della quale non ha però lo stesso significato (ad es. "verso" di una poesia e "verso" preposizione).

Polisemia: proprietà di un segno linguistico di avere più significati. A differenza dell'omonimia nel caso della polisemia i diversi significati della parola sono correlati etimologicamente e semanticamente, e tale correlazione è avvertita chiaramente dal parlante.

Relazione associativa: relazione tra termini che, pur non legati da una relazione di equivalenza o gerarchica, hanno tuttavia significato o fortemente correlato, essendo l'uno di norma necessario alla definizione dell'altro, o parzialmente coincidente.

Relazione di equivalenza: relazione tra un termine e gli altri eventuali sostantivi e sintagmi di significato equivalente.

Relazione gerarchica: indica la relazione tra un concetto e gli altri concetti subordinati o sovraordinati appartenenti alla stessa classe. Si definisce una relazione a priori.

Relazione semantica: relazione che collega ciascun termine di indicizzazione ad altri termini sulla base del loro significato. Può essere di tipo associativo, di equivalenza o gerarchica. Si definisce una relazione a priori.

Relazione sintattica: relazione logica che esiste tra i concetti che definiscono un soggetto e, analogamente, tra i termini che rappresentano ciascun concetto nella relativa stringa. Definita relazione a posteriori.

Sinonimia: condizione d'intercambiabilità di parole in ogni contesto dato, senza sostanziali variazioni di significato.

Sinonimo: vocabolo che ha lo stesso significato fondamentale di un altro, ma forma fonetica diversa.

Sintagma: gruppo minimo di elementi significativi che forma l'unità base della struttura sintattica di una frase. I sintagmi possono essere nominali e verbali. Nelle operazioni di indicizzazione sono normalmente utilizzati solo sintagmi nominali.

Sintagma nominale: unità costituita da un nome e da un determinante (articolo, aggettivo, ecc.).

Soggetto: concetto o combinazione di concetti che rappresenta un tema all'interno del documento.

Stringa di soggetto: sequenza ordinata di termini, che rappresenta il soggetto di un documento.

Termine di indicizzazione: rappresentazione lessicale di un concetto, preferibilmente sotto forma di un nome o di un *sintagma nominale*.

Termine preferito: termine di norma utilizzato nelle *stringhe di soggetto* per rappresentare un determinato *concetto*.

Termine non preferito: *sinonimo*, quasi sinonimo o forma variante di un *termine preferito*.

Termine composto: *termine di indicizzazione* che può essere scomposto in componenti separati. I componenti possono essere identificati come *focus* e *differenze*.

Il *focus* (o *testa*) è il componente nominale da cui dipendono gli altri elementi e che identifica la classe generale di concetti cui il sintagma nominale si riferisce (ad es. il componente nominale "Adempimenti" nel termine composto "Adempimenti fiscali").

Le *differenze* o *modificatori* sono uno o più elementi che dipendono dal *focus* e che ordinariamente ne restringono l'estensione, specificando una delle sottoclassi della classe generale identificata dal focus (per es. l'aggettivo "fiscali" nel termine composto "Adempimenti fiscali").

Thesaurus: vocabolario di un linguaggio di indicizzazione controllato e strutturato. I *termini* in esso presenti, che vengono definiti descrittivi, sono tra di essi collegati sulla base di tre tipologie di *relazioni: semantiche, di equivalenza, gerarchiche*. Il thesaurus è dunque uno strumento di indicizzazione che usa linguaggi che prescindono dal documento analizzato e tiene conto di schemi scientifici già esistenti.

Vocabolario di indicizzazione: è l'insieme dei termini ammessi per descrivere il contenuto dei documenti o per organizzare una ricerca su di essi. Si può distinguere fra vocabolario d'indicizzazione (costituito dai *termini preferiti*, cioè effettivamente attribuibili al documento per la sua indicizzazione) e vocabolario d'accesso (costituito sia dai *termini preferiti* che dai *termini non preferiti*, cioè dai termini che non possono essere utilizzati per l'indicizzazione e che rimandano a termini preferiti), che può essere usato dall'utente in fase di ricerca e che lo indirizza verso i termini del vocabolario d'indicizzazione.

Riferimenti normativi

Poiché la citazione deve essere immediatamente intelligibile, cioè completa ed esauriente, ma non appesantire eccessivamente l'indice, abbiamo deciso di integrare e personalizzare quanto presente nel Manuale di Drafting.

In concreto si è deciso di utilizzare una forma abbreviata per la tipologia di atto ma di indicare per esteso la data e il titolo; inoltre si è stabilito di citare solo la norma integralmente e non singole partizioni (articoli, commi, ecc).

Quindi:

tipo di atto = abbreviato, in base alle seguenti tabelle (nessuno spazio tra le lettere puntate)

data = giorno, mese ed anno per esteso

titolo dell'atto = per esteso tra parentesi tonda

es. la legge statale 23 agosto 1988, n. 400 dal titolo Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri, verrà indicata:

l. 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)

La tabella, tratta inizialmente dal Manuale, è stata ulteriormente integrata, abbreviando la forma di citazione degli atti regionali. Probabilmente non verranno usate molte delle tipologie previste (es. la differenza tra decreto legge non ancora convertito e decreto legge convertito in legge).

Tipo di atto citato	Forma di citazione	Esempi
legge statale	l.	l. 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)
legge regionale	l.r.	l.r. 8 agosto 2007, n. 21 (<i>titolo</i>)
legge provinciale	l.p.	l.p. 9 ottobre 2007, n. 8 (<i>titolo</i>)
decreto-legge (non ancora convertito)	d.l.	d.l. 1 ottobre 2007, n. 159 (<i>titolo</i>)
decreto-legge (convertito in legge)	d.l.	d.l. n. 151 (<i>titolo</i>) convertito, con modificazioni, dalla l. 3 agosto 2007, n. 127
decreto legislativo	d.lgs.	d.lgs. 3 agosto 2007, n. 142 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente della Repubblica	d.p.r.	d.p.r. 24 luglio 1977, n. 616 (<i>titolo</i>)
regio decreto	r.d.	r.d. 14 agosto 1920, n. 1285 (<i>titolo</i>)
regio decreto-legge	r.d.l.	r.d.l. 30 agosto 1925, n. 1261 (<i>titolo</i>), convertito, con modificazioni, dalla l. 15 luglio 1926, n. 1263
decreto luogotenenziale	d.lgt.	d.lgt. 24 luglio 1944, n. 40 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	d.p.c.m.	d.p.c.m. 21 settembre 2007 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	d.p.c.m.	d.p.c.m. 20 luglio 2007, n. 153 (<i>titolo</i>)

Tipo di atto citato	Forma di citazione	Esempi
decreto ministeriale (numerato)	d. Ministro	d. Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 (<i>titolo</i>)
decreto ministeriale (non numerato)	d. Ministro	d. Ministro della salute 4 settembre 2007 (<i>titolo</i>)
ordinanza	ordinanza del Ministro	ordinanza Ministro della salute 14 febbraio 2007 (<i>titolo</i>)
testo unico	t.u. ... emanato con d.lgs.	t.u. ... emanato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (<i>titolo</i>)
regolamento governativo	regolamento emanato con d.p.r.	regolamento emanato con d.p.r. 2 agosto 2007, n. 157 (<i>titolo</i>)
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con d. Ministro	regolamento adottato con d. Ministro della salute 23 luglio 2002, n. 206 (<i>titolo</i>)
deliberazione del Comitato interministeriale per la programmazione economica (o altri comitati interministeriali)	del. Comitato interministeriale per la programmazione economica	del. Comitato interministeriale per la programmazione economica 20 luglio 2007, n. 59 (<i>titolo</i>)
regolamento regionale	regolamento reg.	regolamento reg. 25 novembre 1998, n. 4 (<i>titolo</i>)
regolamento interno della Giunta Regionale	regolamento int. GR	regolamento int. GR 25 novembre 1998, n. 4 (<i>titolo</i>)
regolamento interno della Consiglio Regionale	regolamento int. CR	regolamento int. CR 27 novembre 1998, n. 4 (<i>titolo</i>)
deliberazione del Consiglio regionale	del. CR	del. CR 30 gennaio 2007, n. 58 (<i>titolo</i>)
deliberazione dell'Ufficio di Presidenza de Consiglio regionale	del. UP	del. UP 27 aprile gennaio 2001, n. 4 (<i>titolo</i>)
deliberazione della Giunta regionale	del. GR	del. GR 22 agosto 2007, n. 864 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente della Giunta regionale	d.p.g.r.	d.p.g.r. 13 agosto 2007, n. 2 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente della Regione	d.p.reg.	d.p.reg. 27 settembre 2007, n. 310 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente del Consiglio regionale	d.p.c.r.	decreto pcr 13 agosto 2007, n. 5 (<i>titolo</i>)
deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	del. up	del. up 22 agosto 2008, n. 64 (<i>titolo</i>)
decreto dell'assessore regionale (o altro)	d. Assessore reg. alla salute	d. Assessore reg. alla salute 10 marzo 2006, n. 225 (<i>titolo</i>)
decreto dirigenziale (direttore, segretario generale, o altro)	d. dirigenziale	d. dirigenziale 5 giugno 2004, n. 378 (<i>titolo</i>)
determinazione dirigenziale (direttore, segretario generale, o altro)	det. dirigenziale	det. dirigenziale 10 marzo 2006, n. 225 (<i>titolo</i>)
regolamenti CEE (ed EURATOM)	regolamento della Commissione della CEE	regolamento n. 19 della Commissione della CEE del 31 dicembre 1962, relativo a ...

Tipo di atto citato	Forma di citazione	Esempi
decisioni e raccomandazioni CECA direttive, decisioni, raccomandazioni CEE (ed EURATOM) atti internazionali	decisione n. CECA... raccomandazione n. CECA ... direttiva n. /CEE decisione n. /CEE raccomandazione n. /CEE Convezione	decisione n. 2804/81/CECA raccomandazione n. 1997/81/CECA direttiva n. 89/438/CEE del Consiglio, del 21 giugno 1989, relativa a ... decisione n. 89/430/CEE della Commissione, del 30 giugno 1989, relativa a ... raccomandazione n. 89/214/CEE della Commissione, del 24 febbraio 1989, relativa a ... Convenzione relativa alla conservazione della vita selvatica e dell'ambiente naturale in Europa, firmata a Berna il 19 settembre 1979, ratificata ai sensi della legge 5 agosto 1981, n. 503

Esempio normativa sul trattamento economico Consiglieri, ex consiglieri ed assessori presso la Regione Toscana

Termine	Specifica del termine	Organismo/Ruolo	Vedi	Indice classificazione	Descrizione indice di classificazione	Riferimenti normativi
Contributi		Assessori		5.9.3	Contributi figurativi onerosi	e l. 23 dicembre 1999, n. 488 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato)
		Consiglieri		5.9.3	Contributi figurativi onerosi	e c.s.
Ex Consiglieri	Assegni vitalizi			5.9.7	Vitalizi	l.r. 13 giugno 1983, n. 48 (Norme sulla previdenza, l'assicurazione infortuni e l'indennità di fine mandato ai consiglieri della Regione Toscana)
Gettoni di presenza		Assessori		5.09.04	Gettoni di presenza e rimborsi	l.r. 13 giugno 1983, n. 47 (Indennità e rimborso spese ai consiglieri regionali)
		Consiglieri		5.09.04	Gettoni di presenza e rimborsi	c.s.
Missioni		Assessori		5.09.06	Missioni	l.r. 4 agosto 1986, n. 37 (Trattamento economico di missione dei consiglieri regionali)
		Consiglieri		5.09.06	Missioni	c.s.
Indennità di fine mandato		Assessori		5.09.01	Indennità di carica e di fine mandato	l.r. 13 giugno 1983, n. 48 (Norme sulla previdenza, l'assicurazione infortuni e l'indennità di fine mandato ai consiglieri della Regione Toscana)
		Consiglieri		5.09.01	Indennità di carica e di fine mandato	c.s.

Indice del Titolario di classificazione dei Consigli regionali
per i titoli

01 Organismi e attività istituzionale

04 Risorse umane

05 Risorse finanziarie e gestione contabile

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
150 ore								
	Giustificativi delle assenze			4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
	Procedura per ottenere i benefici di legge			4.09.05	Risorse umane/Gestione presenze/Diritto allo studio (150 ore)			
730								
	Compilazione per il personale dipendente			4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico/ Trattamento economico			
740								
	Compilazione per il personale dipendente			4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
770		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile /Fiscalità passiva			
Accertamenti sanitari				4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia			
Accesso radiofonico				1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/ Accesso radiofonico e televisivo			
Accesso televisivo				1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/ Accesso radiofonico e televisivo			
Accordi sindacali				4.02.03	Risorse umane/ Relazioni sindacali e contrattazione/ Accordi sindacali			
Acquisizione personale				4.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamento			
Adempimenti fiscali								
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi dipendente		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Agenzia Regionale Protezione Ambientale (ARPA)	Rapporti istituzionali			1.15.02	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Società a partecipazione regionale ed altri Enti			
Agenzie del lavoro				4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Agenzie interinali				4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Aggiornamenti retributivi				4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Aggiornamento professionale				4.10	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Alta Professionalità (AP)	Attribuzione Posizione organizzativa			4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Anagrafe dei pubblici dipendenti				4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			
Anagrafica								
		Assessori		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Anniversari				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Anticipazioni di cassa				5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
AP (Alta professionalità)	Attribuzione Posizione organizzativa			4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/interni			
ARAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni)				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
ARPA (Agenzia Regionale Protezione Ambientale)	Rapporti istituzionali			1.15.02	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Società a partecipazione regionale ed altri Enti			
ASL (Aziende Sanitarie Locali)	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Aspettativa								
		Assessori		5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Aspettativa per candidatura alle elezioni Aspettativa per cariche pubbliche elettive Aspettativa per incarico dirigenziale Aspettativa per motivi personali Aspettativa sindacale		Consiglieri regionali		5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
		Personale dipendente		4.09.06	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa senza retribuzione			
		Personale dipendente		4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
		Personale dipendente		4.09.06	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa senza retribuzione			
		Personale dipendente		4.09.06	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa senza retribuzione			
Assegnazione di personale		Personale gruppi		4.09.07	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa sindacale			
				4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
Assegni di reversibilità		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Assegni familiari		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Personale dipendente /gruppi		4.06.05	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni			
Assegni vitalizi		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Assemblee sindacali	Partecipazione	Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
Assenze		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Organismi		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Assessorati	Infermità	Personale dipendente /gruppi		4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia			
	Rapporti istituzionali			1.15.1.2	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Assessorati e strutture amministrative			
Assessori	730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Adempimenti fiscali			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Anagrafica			1.03.04	Anagrafica			
	Aspettativa			5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
	Assegni di reversibilità			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Assessori	Assegni vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Cedolini			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Trattamento economico			
	Certificati di decesso			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe		Vale solo se l'assessore è anche consigliere	
	Certificati di decesso			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Certificati di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di residenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Certificati di ricovero			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di stato vedovile			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Assessori	Cessazioni dall'incarico			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Contributi			5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
	Dati anagrafici			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Decadenza dall'incarico			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Denuncia dei redditi			1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
	Denuncia di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Dichiarazione dei redditi			1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
	Dimissioni			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Domiciliazione bancaria			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Incarichi			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Incompatibilità			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Indennità di carica			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Assessori	Indennità di fine mandato			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Indennità di funzione			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Modello 730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Normativa			1.03.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Normativa, disposizioni di massima			
	Polizza unica			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Polizze assicurative			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Revoche			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Schede anagrafiche			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
Assessori								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Status			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Versamento volontario contributi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Assestamento di bilancio				5.02.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Assestamento			
Assicurazioni								
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Organismi		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
Assicurazioni aggiuntive				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Assistenza ai portatori di handicap								
	Giustificativi delle assenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
	Procedura per ottenere i benefici di legge	Personale dipendente /gruppi		4.09.09	Risorse umane/Gestione presenze/Assistenza ai portatori di handicap			
Assistenza fiscale		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Associazione ex Consiglieri	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa (AICCRE)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM	
Associazioni									
	Atto costitutivo			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali				
	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni				
	Rapporti per iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali				
Assunzione									
		Personale con contratti atipici		4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici		Il termine al singolare indica l'assunzione in servizio e l'inquadra- mento individuale. Il plurale indica le procedure di reclutamento e selezione		
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento				
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento				
Assunzioni									
		Personale dipendente		4.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi e reclutamento		Il termine al plurale indica le procedure di reclutamento e selezione. Il singolare indica l'assunzione in servizio e l'inquadra- mento individuale		
Assunzioni dirette									
		Personale dipendente		4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette				
Assunzioni obbligatorie									
		Personale dipendente		4.03.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni obbligatorie				
Astensione facoltativa									
		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio				
Astensione obbligatoria									
		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio				
Attestati di docenza									
	Corsi di formazione esterni	Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali				
	Corsi di formazione interni	Personale dipendente		4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni				
Attestati di partecipazione									

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Attività disciplinare	Corsi di formazione esterni	Personale dipendente /gruppi		4.10.03	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni esterni			
	Corsi di formazione interni	Personale dipendente /gruppi		4.10.02	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni interni			
		Personale dipendente /gruppi		4.11	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso			
		Personale dipendente /gruppi		4.11	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso			
Atto costitutivo	Associazioni			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Audizioni		Vedi organismo di riferimento						
Avvocatura di Stato	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici			
Aziende Sanitarie Locali (ASL)	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Badges								
Bandi di concorso		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.01	Risorse umane/Gestione presenze/Gestione badges			
				4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Benefit per il personale		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Bilancio								
Bilancio di previsione	Approvazione			5.02.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/ Predisposizione			
	Assestamento			5.02.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Assestamento			
	Esercizio finanziario			5.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio			
	Variazioni			5.02.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Variazioni			
	Esercizio provvisorio			5.02.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Esercizio provvisorio			
	Compensazioni			5.02.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Variazioni			
	Predisposizione			5.02.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/ Predisposizione			
				5.02.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/ Predisposizione			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Borse di studio		Personale dipendente		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Budget per lavoro straordinario		Personale dipendente /gruppi		4.07.04	Risorse umane/ Trattamento economico/Lavoro straordinario			
Buoni di pagamento				5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
Buoni economali				5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
Buoni mensa		Personale dipendente /gruppi		4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Buoni pasto		Personale dipendente /gruppi		4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/ Indennità accessorie			
Buste paga		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/ Retribuzione			
CAAF (Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale) CAL (Consiglio delle Autonomie Locali)		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Assicurazioni			
	Certificati di decesso			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali//Nomina/ Elezione			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Cessazioni dall'incarico			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Circolari			1.13.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Normativa, disposizioni di massima			
	Composizione			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Convocazioni			1.13.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/ Convocazioni ordini del giorno			
CAL (Consiglio delle Autonomie Locali)								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Corrispondenza generale			1.13.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Corrispondenza generale			
	Decadenza dall'incarico			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Dimissioni			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Direttive			1.13.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.13.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Normativa, disposizioni di massima			
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Giustificativi delle assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Incompatibilità			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Nomine			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Normativa			1.13.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Normativa, disposizioni di massima			
	Ordini del giorno			1.13.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/ Convocazioni ordini del giorno			
CAL (Consiglio delle Autonomie Locali)	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Resoconti			1.13.05	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/ Verbal e resoconti			
	Revoche			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Ricerche			1.13.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Studi e ricerche			
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Studi			1.13.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Studi e ricerche			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Ufficio di Presidenza - Composizione			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Ufficio di Presidenza - Convocazioni			1.13.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/ Convocazioni ordini del giorno			
	Ufficio di Presidenza - Nomina			1.13.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/Nomina/ Elezione			
	Verbal			1.13.05	Organismi e attività istituzionale/Consiglio delle Autonomie locali/ Verbal e resoconti			
CALRE (Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee)								
	Cooperazione internazionale			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/ Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
Cambio di residenza			<i>Anagrafica</i>					
Camera dei deputati	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Candidati								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Elezione rappresentanti sindacali			4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbalì/Riepiloghi			
	Elezioni regionali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconto spese elettorali			
Candidatura alle elezioni		Personale dipendente		4.09.06	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa senza retribuzione			
Carabinieri	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Cassa economale				5.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale			
Categorie protette				4.03.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni obbligatorie			
Causa di servizio				4.09.14	Risorse umane/Gestione presenze/Causa di servizio			
CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Cedolini								
		Assessori		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Consiglieri regionali		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		CORECOM		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Difensore civico		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
Celebrazioni				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Censura				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Centenari				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Centri per l'impiego				4.03.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni obbligatorie		Ufficio di collocamento fino al 1997	
Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale (CAAF)		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Centro di Assistenza Fiscale (CAF)		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Cerimoniale				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Cerimonie				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Certificati del casellario giudiziario				4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
Certificati di assistenza		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Certificati di decesso								
		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe		Vale solo se l'assessore è anche consigliere	
		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale de Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
		Vedi organismi di riferimento						

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Certificati di esistenza in vita		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Certificati di gravidanza		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
Certificati di incarichi istituzionali		Assessori		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
Certificati di incarichi istituzionali		Ex Consiglieri regionali Vedi organismi di riferimento		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
Certificati di infortunio		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.13	Risorse umane/Gestione presenze/Infortunio			
Certificati di invalidità				4.09.11	Risorse umane/Gestione presenze/Invalidità			
Certificati di malattia		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Certificati di matrimonio		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Certificati di residenza								
		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
Certificati di ricovero		Personale dipendente /gruppi		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
Certificati di servizio		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
		Personale dipendente		4.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Certificati di stato vedovile		Personale gruppi		4.05	Risorse umane/ Personale dei gruppi e delle strutture speciali			
		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Certificati di stato vedovile		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Certificazione Unica dei redditi di lavoro Dipendente (CUD)		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Cessazioni dal servizio		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Cessazioni dall'incarico		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Vedi organismi di riferimento						
Cessione del quinto		Personale dipendente		4.06.05	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni			
CFL (Contratto di Formazione e Lavoro)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
CIA (Confederazione Italiana Agricoltori)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Circolari		Assessori		1.03.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Normativa, disposizioni di massima			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Circolari		Consiglieri regionali		1.03.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Normativa, disposizioni di massima			
		Vedi organismo, materia o attività di riferimento						
Circolari interne		Vedi organismo, materia o attività di riferimento		1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
Circolo Ricreativo Aziendale per i Lavoratori (CRAL)				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
CoCoCo (Collaborazione Coordinata e Continuativa)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
CoCoPro (Collaborazione Coordinata a Progetto)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Collaborazione Coordinata a Progetto (CoCoPro)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Collaborazione Coordinata e Continuativa (CoCoCo)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Collegi professionali	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Collegio arbitrale				4.11.03	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Collegio arbitrale			
Collegio di conciliazione				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Collocamento a riposo								
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/ Cessazioni			
Comandi		Personale dipendente		4.08.01	Risorse umane/Mobilità/ Comandi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Comitati				1.14	Organismi e attività istituzionale/ Consulte e comitati		Le denominazioni dei Comitati ed ulteriori termini andranno specificati a seconda della personalizzazione del Titolare attuata dai singoli Consigli	
Comitati d'onore				1.17.02	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Comitato d'onore, Gonfalone			
Comitato pari opportunità				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Comitato regionale per le Comunicazioni (CORECOM)			CORECOM					
Comitato regionale radio televisivo (CORERAT)			CORECOM				Dal 2000 CORECOM	
Comitato sul mobbing				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Commemorazioni				0,05348379 6	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/ Relazioni esterne			
Commissione di conciliazione				0,17431713	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso			
Commissione europea								
	Cooperazione internazionale			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/ Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)								
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di decesso			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ elezione			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)	Certificati di incarichi istituzionali			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Cessazioni dall'incarico			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Circolari			1.12.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Normativa, disposizioni di massima			
	Composizione			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Consulenza			1.12.06	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza			
	Convocazioni			1.12.04	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Convocazioni/o.d.g.			
	Corrispondenza generale			1.12.02	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Corrispondenza generale			
	Decadenza dall'incarico			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Dimissioni			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Direttive			1.12.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.12.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Normativa, disposizioni di massima			
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)	Giustificativi delle assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Incompatibilità			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Indagini			1.12.07	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Studi, ricerche e indagini			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Nomine			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Normativa			1.12.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Normativa, disposizioni di massima			
	Ordini del giorno			1.12.04	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Convocazioni ordini del giorno			
	Pareri			1.12.06.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Proposte			1.12.06.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
	Relazioni			1.12.06.02	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza/Relazioni			
	Resoconti			1.12.05	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Verbalì e resoconti			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)	Revoche			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Ricerche			1.12.07	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Studi, ricerche e indagini			
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Studi			1.12.07	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Studi, ricerche e indagini			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Ufficio di Presidenza - Composizione			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Ufficio di Presidenza - Convocazioni			1.12.04	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Convocazioni ordini del giorno			
Commissioni consiliari permanenti	Ufficio di Presidenza - Nomina			1.12.03	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Nomina/ Elezione			
	Verbalì			1.12.05	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Verbalì e resoconti			
				1.08.00	Organismi e attività istituzionale/Commissioni consiliari permanenti		Le denomina- zioni delle Commissioni ed ulteriori termini andranno specificati a seconda della personaliz- zazione del Titolarìo attuata dai singoli Consigli	
Commissioni d'inchiesta				1.09.00	Organismi e attività istituzionale/Commissioni d'inchiesta o speciali		Le denomina- zioni delle Commissioni ed ulteriori termini andranno specificati a seconda della personaliz- zazione del Titolarìo attuata dai singoli Consigli	

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Commissioni speciali				1.09.00	Organismi e attività istituzionale/Commissioni d'inchiesta o speciali		Le denominazioni delle Commissioni ed ulteriori termini andranno specificati a seconda della personalizzazione del Titolare attuata dai singoli Consigli	
Componenti del seggio elettorale				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Composizione		Vedi organismi di riferimento						
Comunicati stampa	Rapporti con organi d'informazione			1.18.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Comunicati stampa			
Comunicazione				1.18	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione			
Comuni	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Comunità montane	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Conciliazioni		CORECOM		1.11.09.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti			
Concorsi		Personale dipendente /gruppi		4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/ Procedimenti disciplinari			
Concorsi		Personale dipendente		4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Confederazione Italiana Agricoltori (CIA)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		Presidente del Consiglio regionale		1.06.02	Organismi e attività istituzionale/Presidente del Consiglio regionale/Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome			
Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee (CALRE)								
	Cooperazione internazionale			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Relazioni internazionali			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
Conferenza Stato-Regioni	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Conferenze stampa	Rapporti con organi d'informazione			1.18.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Conferenze stampa			
Confindustria	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Congedi ordinari		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Congedi parentali		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
Congedi per malattia del figlio		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Congedi per maternità		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
Congedi per paternità		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
Congedi straordinari per grave disagio personale		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Conguagli fiscali		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Consigliere circoscrizionale				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Consigliere comunale				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Consigliere provinciale				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Consiglieri regionali								
	730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Adempimenti fiscali			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Anagrafica			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
Consiglieri regionali								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Aspettativa			5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
	Assegni di reversibilità			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Assegni vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Badges			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Cedolini			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
	Certificati di decesso			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida/ dimissioni/ surroghe			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Certificati di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di residenza			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
Consiglieri regionali								
	Certificati di ricovero			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Certificati di stato vedovile			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Cessazioni dall'incarico			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Contributi			5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
	Convalida			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Curricula			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Dati anagrafici	Organismi e attività istituzionale/ Consiglieri regionali/ Situazione patrimoniale		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Decadenza dall'incarico			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Denuncia dei redditi			1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
	Denuncia di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Dichiarazione dei redditi			1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
	Dichiarazione di appartenenza ai partiti politici			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Dimissioni			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
Consiglieri regionali								
	Domiciliazione bancaria			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Elezioni		Elezioni regionali					

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Incarichi			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Indennità di carica			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Indennità di fine mandato			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Indennità di funzione			5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
	Infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Incompatibilità			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Insindacabilità			1.03.05	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Insindacabilità			
	Malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
Consiglieri regionali								
	Modello 730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Normativa			1.03.01	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Normativa, disposizioni di massima			
	Polizza unica			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Polizze assicurative			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Revoche			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Schede anagrafiche			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Situazione patrimoniale			1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
	Smart card			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Status			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Surroghe			1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
	Tesserino			1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
Consiglieri regionali								
	Titoli accademici			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Titoli di studio			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Versamento volontario contributi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Consiglio delle Autonomie Locali (CAL)			CAL					
Consiglio dell'Unione Europea								
	Cooperazione internazionale			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
Consiglio Europeo								
	Cooperazione internazionale			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
Consorzi (Enti locali)	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Consorzi di bonifica	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Consulenza		Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)		1.12.06	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza			
Consulenze all'esterno		Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			
Consulenze esterne				4.14.02	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/Consulenze esterne			
Consulte				1.14	Organismi e attività istituzionale/Consulte e Comitati			
Contenzioso		Personale dipendente /gruppi		4.11	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso			
Conto consuntivo								
	Approvazione			5.03.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/ Predisposizione			
	Predisposizione			5.03.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/ Predisposizione			

Le denominazioni delle Consulte ed ulteriori termini andranno specificati a seconda della personalizzazione del Titolare attuata dai singoli Consigli

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Contrattazione				4.02	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione			
Contratto								
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Contratto atipico				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Contratto decentrato				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Contratto di Formazione e Lavoro (CFL)				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Contratto integrativo aziendale				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Contratto nazionale				4.01	Risorse umane/Normativa, disposizioni di massima			
Contributi								
		Assessori		5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
		Consiglieri regionali		5.09.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Contributi figurativi e onerosi			
Contributi alle emittenti radiofoniche/ televisive		CORECOM		1.11.8.3	Provvidenze alle emittenti			
Contributi assistenziali		Personale dipendente /gruppi dipendente		4.06.02	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Contributi previdenziali e assistenziali			
Contributi previdenziali		Personale dipendente /gruppi		4.06.02	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Contributi previdenziali e assistenziali			
Convalida		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
Convegni	Iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Convegni esterni	Formazione e aggiornamento			4.10.03	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni esterni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Convegni interni	Formazione e aggiornamento			4.10.02	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni interni			
Convenzioni		Vedi organismo, materia o attività di riferimento						
Convocazioni		Vedi organismi di riferimento						
Cooperazione internazionale				1.16	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e Cooperazione internazionale			
	CALRE (Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee)			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Commissione Europea			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee (CALRE)			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Consiglio dell'Unione Europea			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Consiglio Europeo			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Corte di Giustizia			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite)			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Organismi non aderenti all'Unione Europea			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Cooperazione internazionale	Parlamento Europeo			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Regioni aderenti all'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Stati aderenti all'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Stati non aderenti all'Unione Europea			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Unione Europea			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)								
	730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Accesso radiofonico			1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Accesso radiofonico e televisivo			
	Accesso televisivo			1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Accesso radiofonico e televisivo			
	Adempimenti fiscali			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Assenze			1.11.04	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Convocazione.d.g.			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Cedolini			5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			

Fino al 2000
CORECOM
(Comitato
regionale
radio
televisivo)

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)	Certificati di decesso			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomi na/ Elezione			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomi na/ Elezione			
	Certificati di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di ricovero			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Cessazioni dall'incarico			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomi na/ Elezione			
	Circolari			1.11.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Norm ativa e disposizioni di massima			
	Composizione			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomi na/ Elezione			
	Conciliazioni			1.11.09.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Conciliazione delle controversie tra gestori dei servizi ed utenti			
	Contributi alle emittenti radiofoniche/ televise			1.11.08.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Provvidenze alle emittenti			
	Convocazioni			1.11.04	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Convocazione.d.g.			
	Corrispondenza generale			1.11.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Corris pondenza generale			
	Decadenza dall'incarico			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomi na/ Elezione			
	Deliberazioni			1.11.06	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Delibe razioni			
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Denuncia di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Dimissioni			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomina/ Elezione			
	Direttive			1.11.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Normativa e disposizioni di massima			
	Diritto di rettifica			1.11.09.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Esercizio del diritto di rettifica			
	Disposizioni			1.11.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Normativa e disposizioni di massima			
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Giustificativi delle assenze			1.11.04	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Convocazione.d.g.			
	Incompatibilità			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomina/ Elezione			
	Infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	MAG (messaggi autogestiti)			1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività gestionali/Spazi elettorali			
	Malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Messaggi autogestiti (MAG)			1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività gestionali/Spazi elettorali			
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)								
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
CORECOM (Comitato regionale per le comunicazioni)	Modello 730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Nomine			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomina/ Elezione			
	Normativa			1.11.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Normativa e disposizioni di massima			
	Ordini del giorno			1.11.04	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Convocazione.d.g.			
	Pareri			1.11.07.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività di consulenza/Pareri e proposte		Richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR, se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti	
	Polizza unica			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Polizze assicurative			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Proposte			1.11.07.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività di consulenza/Pareri e proposte		Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti	
	Regolamento interno			1.11.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Normativa disposizioni di massima			
	Relazioni			1.11.07.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività di consulenza/Programmazione e relazioni			
	Resoconti			1.11.05	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Verbal e resoconti			
	Revoche			1.11.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Nomina/ Elezione			
	Ricerche			1.11.10	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Studi e ricerche			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Spazi elettorali			1.11.8.2	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Spazi elettorali			
	Studi			1.11.10	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Studi e ricerche			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Verballi			1.11.05	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Verballi e resoconti			
	Vigilanza (diffusione dei sondaggi)			1.11.9.4	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi			
	Vigilanza (tutela dei minori)			1.11.9.2	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Vigilanza in materia di tutela dei minori			
CORERAT (Comitato regionale radio televisivo)			CORECOM				Dal 2000 CORECOM	
Corsi di formazione esterni	Partecipazione	Personale dipendente /gruppi		4.10.03	Risorse umane/ Formazione ed aggiornamento/ Corsi e convegni esterni			
Corsi di formazione interni	Affidamento incarico di docenza a soggetti esterni			4.10.01	Risorse umane /Formazione ed aggiornamento/ Organizzazione e programmazione corsi			
	Affidamento incarico di docenza a soggetti interni			4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
	Organizzazione			4.10.01	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/ Organizzazione e programmazione corsi			
	Partecipazione			4.10.02	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni interni			
	Programmazione			4.10.01	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/ Organizzazione e programmazione corsi			
Corte Costituzionale	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Corte dei Conti								
	Elezioni regionali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Rendiconto spese elettorali			
	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Corte di Appello								
	Elezioni regionali - Schede elettorali			1.02.03	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Schede			
	Elezioni regionali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Rendiconto spese elettorali			
	Elezioni regionali- Verballi elettorali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verballi/Riepiloghi			
	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Corte di Giustizia								
	Cooperazione internazionale			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
CRAL (Circolo Ricreativo Aziendale per i Lavoratori)				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
CRPO (Commissione regionale per le Pari Opportunità)			CRPO					
CUD (Certificazione Unica dei redditi di lavoro Dipendente)		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Curricula								
		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
	Domande di assunzione			4.03.04	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Domande di assunzione			
Dati anagrafici								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Dati anagrafici		Assessori		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Decadenza dall'incarico		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Decreti		Vedi organismi di riferimento						
		Vedi organismi di riferimento						
Delegati sindacali	Aspettativa	Personale dipendente		4.09.07	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa sindacale			
Delegati sindacali	Elezioni	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
Delegazioni				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Deliberazioni		Vedi organismi di riferimento						
Denuncia dei redditi		Assessori		1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Denuncia di infortunio		Consiglieri regionali		1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
Designazioni		Difensore Civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.13	Risorse umane/Gestione presenze/Infortunio			
		Vedi organismi di riferimento						
Destituzione								
Determinazioni		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni	Procedimenti disciplinari		
		Personale dipendente /gruppi		4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari	Cessazioni		
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Detrazioni fiscali		Vedi organismi di riferimento						
Dichiarazione dei redditi				4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
		Assessori		1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Dichirazione di appartenenza ai partiti politici		Consiglieri regionali		1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
		Personale dipendente /gruppi		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
Difensore Civico	730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Adempimenti fiscali			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Assicurazioni			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Cedolini			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
	Certificati di decesso			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Certificati di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Certificati di ricovero			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Cessazioni dall'incarico			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Circolari			1.10.01	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Normativa e disposizioni di massima			
	Corrispondenza generale			1.10.02	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Corrispondenza generale			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Difensore Civico								
	Decadenza dall'incarico			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Denuncia di infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Dimissioni			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Direttive			1.10.01	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Normativa e disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.10.01	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Normativa e disposizioni di massima			
	Incompatibilità			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Infortunio			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Malattia			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Modello 730, 740			5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
	Nomine			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Normativa			1.10.01	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Normativa e disposizioni di massima			
	Polizza unica			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
Difensore Civico								
	Polizze assicurative			5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Relazioni			1.10.05	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Relazioni annuali e statistiche			
	Resoconti			1.10.05	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Relazioni annuali e statistiche			
	Revoche			1.10.03	Organismi e attività istituzionale/Difensore civico/Nomina/ Elezione			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
Diffusione dei sondaggi	Vigilanza	CORECOM		1.11.09.4	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi			
Dimissioni								
		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
Dimissioni								
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
		Vedi organismi di riferimento						
Direttive		Vedi organismo, materia o attività di riferimento						
Diritto allo studio				4.09.05	Risorse umane/Gestione presenze/Diritto allo studio (150 ore)			
Diritto di rettifica		CORECOM		1.11.09.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Esercizio del diritto di rettifica			
Disagio				4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Disposizioni								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
		Vedi organismo, materia o attività di riferimento						
Distacchi				4.08.04	Risorse umane/Mobilità/Distacchi			
Docenze esterne		Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			
Docenze interne		Personale dipendente		4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Domande di assunzione				4.03.04	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Domande di assunzione			
Domiciliazione bancaria								
		Assessori		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
		Consiglieri regionali		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Economo				5.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale			
Elezione								
	Delegati sindacali	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
Elezione								
	Rappresentanti sindacali	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			

Il termine al
singolare
indica
l'attività
all'interno di
organismi.
Per le
elezioni
politiche e
amministra-
tive utilizzare
il plurale

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
		Presidente del Consiglio regionale		1.06.01	Organismi e attività istituzionale/Presidente del Consiglio regionale/ Elezione			
		Ufficio di Presidenza		1.07.01	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/ Elezione			
		Vedi organismi di riferimento						
Elezioni								Il termine al plurale indica le elezioni politiche e amministrative. Per le attività di elezione all'interno di organismi utilizzare il singolare
Elezioni regionali	Spazi elettorali	CORECOM		1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Spazi elettorali			
				1.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni			
	Candidati			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbal/Riepiloghi			
	Candidati - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nto spese elettorali			
	Circolari			1.02.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Corte dei Conti-Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nto spese elettorali			
	Corte d'Appello - Schede elettorali			1.02.03	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Schede			
Corte d'Appello-Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nto spese elettorali				
Elezioni regionali								
	Corte d'Appello-Verbal elettorali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbal/Riepiloghi			
	Direttive			1.02.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.02.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Liste elettorali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbal/Riepiloghi			
	Liste elettorali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nto spese elettorali			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Normativa			1.02.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Partiti politici - Simboli			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbal/Riepiloghi			
	Partiti politici - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconto spese elettorali			
	Proclamazione degli eletti			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbal/Riepiloghi			
	Rendiconti			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconto spese elettorali			
	Ricorsi			1.02.04	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Ricorsi			
	Riepiloghi			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbal/Riepiloghi			
	Schede elettorali			1.02.03	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Schede			
	Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconto spese elettorali			
	Uffici elettorali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbal/Riepiloghi			
	Verbal elettorali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbal/Riepiloghi			
Emittenti radiofoniche	Contributi	CORECOM		1.11.08.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività gestionali/Provvidenze alle emittenti			
Emittenti radiotelevisive	Contributi	CORECOM		1.11.08.03	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/Attività gestionali/Provvidenze alle emittenti			
Enti Locali	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Entrate				5.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate			
	Fatturazioni			5.04.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Fatturazioni			
	Registro delle fatturazioni			5.04.02	Risorse finanziarie e gestione contabile//Gestione delle entrate/Fatturazioni			
	Reversali			5.04.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Reversali			
Esercizio finanziario	Bilancio			5.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio			
Esercizio provvisorio	Bilancio			5.02.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Esercizio provvisorio			
Esposizioni	Iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Ex Assessori			Ex Consiglieri regionali					
Ex Consiglieri regionali								
	Assegni di reversibilità			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Assegni vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Certificati di decesso			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Certificati di esistenza in vita			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Certificati di incarichi istituzionali			1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
Ex Consiglieri regionali								
	Certificati di stato vedovile			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Restituzione contributi versati			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
	Trattamento economico			5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
	Vitalizi			5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Extraimpiego		Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			
Fatturazioni	Entrate			5.04.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Fatturazioni			
Fatture	Uscite			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Ferie		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze		Indicare anche la classifica della materia di riferimento	

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Finanziamento		Gruppi consiliari		5.08.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Finanziamento ai gruppi consiliari/Erogazione e gestione del finanziamento			
Fine rapporto di lavoro		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Fiscalità passiva				5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Fondo di solidarietà				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Fondo economale				5.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale			
	Liquidazione spese			5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
	Rendicontazione			5.07.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Rendicontazione			
	Rimborsi			5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
Formazione		Personale dipendente /gruppi		4.10	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento			
Formazione e lavoro	Contratto di Formazione e Lavoro (CFL)			4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Front office				4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Full time								
		Personale dipendente	Tempo pieno	4.04.01.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento/Tempo pieno			
		Personale gruppi	Tempo pieno	4.05.01.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Tempo pieno			
Gestione contabile				Vedi Titolo 5 Risorse finanziarie e gestione contabile				
Gestione presenze		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Gestione presenze		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Organismi		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
Giudice popolare		Personale dipendente /gruppi		4.09	Risorse umane/Gestione presenze			
		Personale dipendente		4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Giunta delle Elezioni								
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Certificati di decesso			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Cessazioni dall'incarico			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Circolari			1.05..01	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Normativa, disposizioni di massima			
	Convocazioni			1.05.04	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Convocazioni / o.d.g			
	Corrispondenza			1.05.02	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Corrispondenza generale			
	Designazioni			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Dimissioni			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Direttive			1.05..01	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.05..01	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Normativa, disposizioni di massima			
Giunta delle Elezioni								
	Elezione			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Giustificativi assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Missioni			5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Normativa			1.05..01	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Normativa, disposizioni di massima			
	Ordini del giorno			1.05.04	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Convocazioni / o.d.g			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Regolamento interno			1.05..01	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Normativa, disposizioni di massima			
	Revoche			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Ufficio di Presidenza - Composizione			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Ufficio di Presidenza - Convocazioni			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
Giunta delle Elezioni								
	Ufficio di Presidenza - Nomina			1.05.03	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/Composizione			
	Verballi			1.05.05	Organismi e attività istituzionale/Giunta delle elezioni/ Verballi			
Giunta regionale								
Giunta regionale (Strutture amministrative)	Rapporti istituzionali			1.15.01.02	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Giunta regionale/Assessorati e strutture amministrative			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Giunta regionale (Organismo)	Rapporti istituzionali			1.15.01	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Giunta regionale			
Giustificativi delle assenze		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Organismi		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Gonfalone								
	Circolari			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Direttive			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
Gonfalone								
	Normativa			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Utilizzo			1.17.02	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Comitato d'onore, Gonfalone			
Graduatorie								
		Personale dipendente		4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
	Accesso radiofonico			1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Accesso radiofonico e televisivo			
	Accesso televisivo			1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Accesso radiofonico e televisivo			
Gravidanza		Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Gruppi consiliari								
	Finanziamento			5.08.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Finanziamento ai gruppi consiliari/Erogazione e gestione del finanziamento			
	Rendiconti			5.08.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Finanziamento ai gruppi consiliari/Rendiconto			
Handicap (Assistenza)								
	Giustificativi delle assenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
	Procedura per ottenere i benefici di legge	Personale dipendente /gruppi		4.09.09	Risorse umane/Gestione presenze/Assistenza ai portatori di handicap			
ICI (Imposta Comunale sugli Immobili)								
		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Impegni di spesa								
				5.05.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Impegni di spesa			
Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)								
		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Imposta Regionale Attività produttive (IRAP))								
		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (IRPEF)								
		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Inabilità								
				4.09.11	Risorse umane/Gestione presenze/Invalidità			
INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro)								
				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Previdenza e assistenza			
Incarichi								
		Assessori		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
Incarichi di docenza esterna								
		Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			
Incarichi di docenza interna								
		Personale dipendente		4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Incarichi extraistituzionali								
		Personale dipendente		4.04.03.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/ Extraistituzionali			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Incarichi interni		Personale dipendente		4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Incarichi istituzionali		Personale dipendente		4.04.03.02	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Istituzionali			
Incarichi pubblici		Personale dipendente		4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Incompatibilità								
		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Vedi organismi di riferimento						
Indagini		Vedi organismi di riferimento		1.12.07	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/Studi, ricerche e indagini			
Indennità accessorie		Personale dipendente /gruppi		4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Indennità di carica								
		Assessori		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
		Consiglieri regionali		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
Indennità di fine mandato								
		Assessori		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
		Consiglieri regionali		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
Indennità di funzione								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Indennità parlamentari	Comunicazione annuale	Assessori		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
		Consiglieri regionali		5.09.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Indennità di carica e di fine mandato			
				5.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Normativa, disposizioni di massima			
Infermità	Assenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia			
	Cessazione	Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
	Cessazione	Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni dal servizio			
Infortunio		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.13	Risorse umane/Gestione presenze/Infortunio			
Iniziative culturali				1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
INPDAP (Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica)				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
INPS (Istituto Nazionale di Previdenza Sociale)				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Inquadramento								
		Personale con contratti atipici		4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
Insindacabilità		Consiglieri regionali		1.03.05	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Insindacabilità			
Interinali				4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Invalidità				4.09.11	Risorse umane/Gestione presenze/Invalidità			
IRAP (Imposta Regionale Attività Produttive)		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
IRPEF (Imposta sul reddito delle Persone Fisiche)								
		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Iscrizione ai ruoli contributivi				4.06.01	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Istituti di previdenza e assistenza			
Istanze di assunzione				4.03.04	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Domande di assunzione			
Istituti di previdenza e assistenza				4.06.01	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Istituti di previdenza e assistenza			
Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP)				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS)				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL)				4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Istituzioni nazionali	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Istituzioni periferiche	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Lavoratori a progetto				4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Lavoratori interinali				4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Lavoro interinale					Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
Lavoro straordinario				4.07.04	Risorse umane/ Trattamento economico/Lavoro straordinario			
Libri				1.18.06.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Monografiche		A cura del Consiglio	
Libro mastro				0,2132060 19	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
Licenziamento								
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni dal servizio			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni dal servizio			
Liquidazione spese								
	Fondo economale			5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
	Mandati e fatture			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Liste elettorali								
	Rappresentanti			4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
	Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verballi/Riepiloghi			
	Elezioni regionali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nti spese elettorali			
Logo								
	Disposizioni			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
MAG (messaggi autogestiti)	Utilizzo	CORECOM		1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
				1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Spazi elettorali			
	Malattia	Personale dipendente /gruppi		4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia	Patrocini		
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni	Infermità		
Malattia professionale Mandati di pagamento		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
				4.09.14	Risorse umane/Gestione presenze/Causa di servizio			
	Registro			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
	Trasmissione			5.06.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rapporti con la tesoreria/Flussi di spesa (Trasmissione mandati e reversali)			
Manifestazioni	Iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Mansioni		Personale dipendente		4.04.02	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Mansioni			
		Personale gruppi		4.05.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Mansioni			
	Maternità	Personale dipendente /gruppi		4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Messaggi autogestiti (MAG)		CORECOM		1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Spazi elettorali			
Ministeri	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Missioni								
		Assessori		5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
		Consiglieri regionali		5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
Missioni								
		Organismi		5.09.06	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Missioni			
	Gestione presenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.04	Risorse umane/Gestione presenze/Missioni			
	Trattamento economico	Personale dipendente /gruppi		4.07.03	Risorse umane/ Trattamento economico/Missioni			
Mobbing								
	Comitato			4.13	Risorse umane/Servizi al personale	Missioni - Trattamento economico		
	Procedimenti disciplinari			4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari	Missioni - Gestione presenze		
Mobilità				4.08	Risorse umane/Mobilità			
	Comandi			4.08.01	Risorse umane/Mobilità/Comandi			
	Distacchi			4.08.04	Risorse umane/Mobilità/Distacchi			
	Passaggi interni			4.08.03	Risorse umane/Mobilità/Passaggi interni			
	Trasferimenti			4.08.02	Risorse umane/Mobilità/Trasferimenti			
Modello 730								
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
	Compilazione per il personale dipendente			4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Modello 740								
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
Modello 740								
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
	Compilazione per il personale dipendente			4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Modello 770		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Modello Unico		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
Monografie				1.18.06.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Monografiche			
Monte ore straordinario				4.07.04	Risorse umane/ Trattamento economico/Lavoro straordinario			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Mostre	Iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Nazioni Unite			Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)					
Nomine		Vedi organismi di riferimento					A cura del Consiglio	
Normativa		Vedi organismo di riferimento	Vedi materia o attività di riferimento					
Note di pagamento				5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Notule				5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Nucleo di valutazione				4.12.01	Risorse umane/Valutazione del personale/Nucleo di valutazione			
Onorificenze				1.17.03	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Premi e onorificenze			
ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite)								
	Cooperazione internazionale			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
Opuscoli				1.18.06.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Monografiche		A cura del Consiglio	
Orario di lavoro								
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzioni e inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzioni e inquadramento			
Ordini professionali	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Organi d'informazione								
	Conferenze stampa			1.18.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Conferenze stampa			
	Comunicati stampa			1.18.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Comunicati stampa			
Organi di Governo	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento		Rapporti che esulano dall'attività del CORECOM	
Organismi nazionali	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Organismi periferici	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
Organismi non aderenti all'Unione Europea								
	Cooperazione internazionale			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Cooperazione internazionale			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)	Relazioni internazionali			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
Parcelle				5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Pareri							Richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al CR, se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti	

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Pari Opportunità		Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)		1.12.06.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
		CORECOM		1.11.07.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
		Comitato d'ente		4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Parlamento	Rapporti istituzionali	Commissione regionale	Commissione regionale per le Pari Opportunità (CRPO)					
				1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Parlamento degli Studenti				1.17.06	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Parlamento degli studenti			
Parlamento europeo	Cooperazione internazionale			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
Part time		Personale dipendente		4.04.01.02	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento/Part time			
		Personale gruppi		4.05.01.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Part time			
Partiti politici	Dichiarazione di appartenenza	Assessori		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Dichiarazione di appartenenza	Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
	Elezioni regionali - Simboli			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbalì/Riepiloghi			
	Elezioni regionali - Spese elettorali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconti spese elettorali			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Passaggi interni				4.08.03	Risorse umane/Mobilità/Passaggi interni			
Patrocini				1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Pensionamento								
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Pensione di reversibilità				4.06.01	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Istituti di previdenza e assistenza			
Perenzioni				5.03.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/Perenzioni			
Periodici				1.18.06.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Periodiche		A cura del Consiglio	
Permessi per assistenza ai portatori di handicap								
	Giustificativi delle assenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
	Procedura per ottenere i benefici di legge	Personale dipendente /gruppi		4.09.09	Risorse umane/Gestione presenze/Assistenza ai portatori di handicap			
Permessi per diritto allo studio (150 ore)				4.09.05	Risorse umane/Gestione presenze/Diritto allo studio (150 ore)			
Permessi per incarichi pubblici				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Permessi personali				4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Permessi sindacali				4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Personale				v. Titolo 4 - Risorse umane				
Personale con contratti atipici				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Personale dipendente				v. Titolo 4 - Risorse umane				
Personale gruppi				v. Titolo 4 - Risorse umane, per quello che non rientra nell'ambito o del livello 4.05				

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Personale gruppi	Anagrafica			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Assegnazione di personale			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Assunzione			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Certificati di decesso			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Cessazioni dal servizio			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Collocamento a riposo			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Contratto			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
	Curricula			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
	Decadenza dall'incarico			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Destituzione			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Dimissioni			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Fine rapporto di lavoro			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Infermità (Cessazione)			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni dal servizio			
	Inquadramento			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Licenziamento			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni dal servizio			
	Mansioni			4.05.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Mansioni	Malattia		
	Part time			4.05.01.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Part time			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Pensionamento			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Presa di servizio			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Quiescenza			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Personale gruppi								
	Richiesta di assegnazione			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
	Risoluzione del rapporto di lavoro			4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
	Tempo parziale			4.05.01.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Part time			
	Tempo pieno			4.05.01.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Tempo pieno			
	Titoli accademici			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
	Titoli di studio			4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
PO (Posizione Organizzativa)								
	Attribuzione			4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Polizza unica								
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			

Denomina-
zione da
dettagliare
secondo le
specifiche
definite
dall'Ente di
appartenen-
za

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Polizze assicurative		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Assessori		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
Polizze assicurative		Consiglieri regionali		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		CORECOM		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
		Difensore civico		5.09.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Assicurazioni			
				4.13.00	Risorse umane/Servizi al personale			
Polizze assicurative aggiuntive								
Portatori di handicap (Assistenza)	Giustificativi delle assenze	Personale dipendente /gruppi		4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
	Procedura per ottenere i benefici di legge	Personale dipendente /gruppi		4.09.09	Risorse umane/Gestione presenze/Assistenza ai portatori di handicap			
				4.14.01	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/ Personale con contratti atipici			
Portavoce dell'Ufficio di Presidenza								
Posizione contributiva		Personale dipendente /gruppi		4.06.01	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Istituti di previdenza e assistenza			
Posizione Organizzativa (PO)								
	Attribuzione			4.04.03.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Incarichi/Interni			
Prefetture - Uffici territoriali di Governo (UTG)	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Premi				1.17.03	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Premi e onorificenze			

Denominazione da dettagliare secondo le specifiche definite dall'Ente di appartenenza

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Presa di servizio								
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
Presenze								
		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Organismi		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Personale dipendente /gruppi		4.09	Risorse umane/Gestione presenze/Gestione presenze			
Presidente del Consiglio regionale								
	Elezione			1.06.01	Organismi e attività istituzionale/Presidente del Consiglio regionale/ Elezione			
	Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome			1.06.02	Organismi e attività istituzionale/Presidente del Consiglio regionale/Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome			
Presidenza della Giunta regionale	Rapporti istituzionali			1.15.01.01	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Giunta regionale/Presidenza della Giunta			
Presidio servizi essenziali (sciopero)								
				4.02.04	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Scioperi			
Prestiti		Personale dipendente		4.06.05	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni			
Previdenza e assistenza		Personale dipendente /gruppi		4.06	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Procedimenti disciplinari		Personale dipendente /gruppi		4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Procedimenti penali		Personale dipendente /gruppi		4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Procedure concorsuali		Personale dipendente		4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Procedure selettive		Personale dipendente		4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Proclamazione degli eletti	Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbalì/Riepiloghi			
Produttività		Personale dipendente /gruppi		4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessoria			
Profili professionali								
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Progressioni economiche		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Proposte								
		Commissio ne regionale per le Pari Opportunit à (CRPO)		1.12.06.01	Organismi e attività istituzionale/ Commissione per le Pari Opportunità/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
		CORECOM		1.11.07.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività di consulenza/Pareri e proposte			
Province	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Provvedimenti disciplinari		Personale dipendente /gruppi		4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Pubblicazioni								
	Monografiche			1.18.06.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Monografiche			
Pubblicazioni								

Se si
riferiscono ad
atti consiliari
utilizzare le
voci
corrispon-
denti

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Puerperio	Periodiche			1.18.06.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Periodiche		A cura del Consiglio	
	Astensione facoltativa			4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
	Astensione obbligatoria			4.09.10	Risorse umane/Gestione presenze/Maternità e puerperio			
Quiescenza								
Rapporti con organi di informazione		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
				1.18.00	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione			
	Comunicati stampa			1.18.02	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Comunicati stampa			
	Conferenze stampa			1.18.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Conferenze stampa			
Rapporti istituzionali		Vedi organismi soggetti/enti di riferimento						
Rapporto di lavoro				4.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro			
Rapporto interbancario diretto (RID)		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
		Assessori		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
		Consiglieri		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
		Ex Consiglieri		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Rappresentanti di lista elettorale								
Rappresentanti sindacali								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU)	Elezione	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Aspettativa	Personale dipendente		4.09.07	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa sindacale			
				4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Elezione	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Aspettativa	Personale dipendente		4.09.07	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa sindacale			
Rassegna stampa				1.18.03	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Rassegna stampa			
Reclutamento				4.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamento			
Regioni	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni ed Organismi nazionali e periferici			
Regioni aderenti all'Unione Europea								
	Cooperazione internazionale			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionalle/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionalle/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
Registro degli impegni di spesa				5.05.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Impegni di spesa			
Registro degli infortuni				4.09.13	Risorse umane/Gestione presenze/Infortunio			
Registro dei mandati di pagamento				5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Registro delle fatturazioni	Entrate			5.04.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Fatturazioni			
Registro delle fatture	Uscite			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Registro delle reversali				5.04.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Reversali			
Regolamenti interni		Vedi organismi di riferimento						

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Relazioni (documenti)		Vedi organismi di riferimento						
Relazioni internazionali								
	CALRE (Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee)			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Commissione europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee (CALRE)			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Consiglio dell'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Consiglio europeo			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Corte di Giustizia dell'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	ONU (Organizzazione delle Nazioni Unite)			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Organismi non aderenti all'Unione Europea			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
Relazioni internazionali								
	Parlamento europeo			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Regioni aderenti all'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Stati aderenti all'Unione Europea			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Stati non aderenti all'Unione Europea			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Unione Europea			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
Relazioni sindacali				4.02.00	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione			
Rendicontazione	Fondo economale			5.07.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Rendicontazione			
Rendiconti							Il termine al plurale indica tutti i rendiconti, tranne quello generale (sia della Giunta che del Consiglio) che è indicato al singolare	
	Spese elettorali - Elezioni regionali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendico nto spese elettorali			
	Gruppi consiliari			5.08.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Finanziamento ai gruppi consiliari/Rendiconto			
Rendiconto							Il termine al singolare indica il rendiconto generale (sia della Giunta che del Consiglio). Il termine plurale indica tutti gli altri possibili rendiconti.	
	Approvazione			5.03.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/ Predisposizione			
	Predisposizione			5.03.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/ Predisposizione			
Rendiconto finanziario			Rendiconto					
Reperibilità				4.09.03	Risorse umane/Gestione presenze/Turni di servizio e reperibilità			
Residenza	Cambio		Anagrafica					

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Residui attivi				5.03.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/Residui attivi o passivi			
Residui passivi				5.03.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/Residui attivi o passivi			
Residui perenti				5.03.03	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rendiconto o Conto consuntivo/Perenzioni			
Resoconti		Vedi organismi di riferimento						
Restituzione contributi versati		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Retribuzione				4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
	Sospensione			4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Reversali								
	Registro			5.04.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle entrate/Reversali			
	Trasmissione			5.06.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rapporti con la tesoreria/Flussi di spesa (Trasmissione mandati e reversali)			
Revoche								
		Assessori		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Vedi organismi di riferimento						
Richiami verbali				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Richiesta di assegnazione		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione Inquadramento			
Richiesta di domiciliazione bancaria		Assessori		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
		Consiglieri		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/			
		Ex Consiglieri		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Richieste di assunzione				4.03.04	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Domande di assunzione			
Ricongiunzioni				4.06.04	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Ricongiunzioni e riscatti			
Ricorrenze				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Ricorsi	Concorsi			4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Ricorsi	Elezioni regionali			1.02.04	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Ricorsi			
		Personale dipendente /gruppi		4.11.02	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Ricorsi			
RID (rapporto interbancario diretto)		Assessori		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Consiglieri		5.09.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Ex Consiglieri		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Riduzione dello stipendio		Personale dipendente /gruppi		4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Rimborsi								
		Assessori		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Consiglieri regionali		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
		Organismi		5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Fondo economale			5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
Riscatti				4.06.04	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Ricongiunzioni e riscatti			
Riscontro di cassa				5.06.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rapporti con la tesoreria/Riscontro di cassa e competenza			
Risoluzione del rapporto di lavoro								
		Personale dipendente		4.04.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Cessazioni			
		Personale gruppi		4.05.03	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Cessazioni			
Risorse finanziarie				v. Titolo 5 Risorse finanziarie e gestione contabile				
Risorse umane				v. Titolo 4 - Risorse umane				
Riunioni sindacali				4.02.02	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Riunioni sindacali			
Riviste				1.18.06.01	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Pubblicazioni a cura del Consiglio/Periodiche		A cura del Consiglio	

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)								
	Elezione	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Aspettativa	Personale dipendente		4.09.07	Risorse umane/Gestione presenze/Aspettativa sindacale			
Salario				4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Salario accessorio				4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Sanzioni disciplinari				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Schede anagrafiche								
		Assessori		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Schede anagrafiche								
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
Schede di valutazione				4.12.02	Risorse umane/Valutazione del personale/Sistema di valutazione e sua applicazione			
Schede elettorali	Elezioni regionali			1.02.03	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Schede			
Scioperi								
	Comunicazione			4.02.04	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Scioperi			
	Giustificativi delle assenze			4.09.02	Risorse umane/Gestione presenze/Giustificativi delle assenze			
Scuole								
	Rapporti per iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
	Visite guidate			1.17.05	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Organizzazione visite			
Scrutatore				4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Seggio elettorale	Componenti			4.09.12	Risorse umane/Gestione presenze/Incarichi pubblici			
Selezione								
	Assunzioni dirette			4.03.02	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni dirette			
	Assunzioni obbligatorie			4.03.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni obbligatorie			
	Concorsi			4.03.01	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Concorsi			
Seminari	Iniziative culturali			1.17.04	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Iniziative culturali			
Seminari esterni	Formazione e aggiornamento			4.10.03	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni esterni			
Seminari interni	Formazione e aggiornamento			4.10.02	Risorse umane/Formazione ed aggiornamento/Corsi e convegni interni			
Senato della Repubblica	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Servizi al personale				4.13	Risorse umane/Servizi al personale			
Servizi essenziali (sciopero)				4.02.04	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Scioperi			
Servizio di tesoreria regionale				5.06.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rapporti con la tesoreria			
Simboli	Partiti politici - Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verballi/Riepiloghi			
Servizio Sanitario Nazionale (SSN)				4.06.00	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Sindacati								
		Personale dipendente		4.02	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Relazioni sindacali e contrattazione			
	Accordi	Personale dipendente		4.02.03	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Accordi sindacali			
	Elezioni rappresentanti	Personale dipendente		4.02.01	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Elezioni rappresentanti sindacali			
	Riunioni	Personale dipendente		4.02.02	Risorse umane/Relazioni sindacali e contrattazione/Riunioni sindacali			
	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Sistema di valutazione		Personale dipendente		4.12.02	Risorse umane/Valutazione del personale/Sistema di valutazione e sua applicazione			
Sito Web				1.18.04	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/Sito Web			
Situazione patrimoniale		Consiglieri regionali		1.03.06	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Situazione patrimoniale			
Smart card		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.01	Risorse umane/Gestione presenze/Gestione badges			
Società a partecipazione regionale	Rapporti istituzionali			1.15.02	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Società a partecipazione regionale ed altri Enti			
Soggetti privati	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Soggiorni climatici				4.13.00	Risorse umane/Servizi al personale			
Soggiorni estivi				4.13.00	Risorse umane/Servizi al personale			
Soggiorni invernali				4.13.00	Risorse umane/Servizi al personale			
Sospensione dal servizio				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Sospensione della retribuzione				4.11.01	Risorse umane/ Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso/Procedimenti disciplinari			
Sovvenzioni		Personale dipendente		4.06.05	Risorse umane/Previdenza e assistenza/Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni			
Spazi elettorali		CORECOM		1.11.08.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/Spazi elettorali			
Spese								
	Fatture			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
	Fondo economale			5.07.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fondo economale/Liquidazione spese fondo economale			
	Impegni di spesa			5.05.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Impegni di spesa			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Mandati di pagamento			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
Spese elettorali	Elezioni regionali			1.02.05	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Rendiconto spese elettorali			
SSN (Servizio Sanitario Nazionale)				4.06.00	Risorse umane/Previdenza e assistenza			
Stabilizzazioni				4.03.00	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti			
Stages	Studenti			4.14.03	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/Stage formativi per studenti o tirocini			
Stati aderenti all'Unione Europea								
	Cooperazione internazionale			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.02	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Stati e Regioni aderenti all'Unione Europea			
	Cooperazione internazionale			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.03	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea			
Statino				4.07.01	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
Stato giuridico				4.04	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro			
Status		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
Statuto				1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
Stemma								
	Circolari			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Stipendio Strutture amministrative (Giunta regionale) Straordinari Studenti Studi Surroghe TARSU (Tassa rifiuti solidi urbani) Tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) Telelavoro Tempo parziale Tempo pieno	Direttive			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Disposizioni			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Normativa			1.01	Organismi e attività istituzionale/Normativa, disposizioni di massima			
	Utilizzo			1.17.02	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Comitato d'onore, Gonfalone			
	Rapporti istituzionali			4.07	Risorse umane/ Trattamento economico/Retribuzione			
					Assessorati e strutture amministrative			
				4.07.04	Risorse umane/ Trattamento economico/Lavoro straordinario			
	Parlamento			1.17.06	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Parlamento degli studenti			
	Stages			4.14.03	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/Stage formativi per studenti o tirocini			
	Tirocini			4.14.03	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/Stage formativi per studenti o tirocini			
		Vedi organismi di riferimento						
		Consiglieri regionali		1.03.02	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Convalida / dimissioni / surroghe			
				5.10.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
				5.10.00	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
				4.04.01.03	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento/Tele lavoro			
		Personale dipendente		4.04.01.02	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento/Part time			
		Personale gruppi		4.05.01.02	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Part time			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
		Personale dipendente		4.04.01.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione Inquadramento/Tempo pieno			
Tempo pieno								
		Personale gruppi		4.05.01.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento/Tempo pieno			
Tesserino								
		Consiglieri regionali		1.03.04	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Anagrafica			
		Personale dipendente /gruppi		4.09.01	Risorse umane/Gestione presenze/Gestione badges			
TFR (Trattamento di Fine Rapporto)				4.06.03	Risorse umane/Previdenza e assistenza/ Trattamento di fine rapporto			
TFS (Trattamento di Fine Servizio)				4.06.03	Risorse umane/Previdenza e assistenza/ Trattamento di fine rapporto			
Ticket restaurant		Personale dipendente /gruppi		4.07.02	Risorse umane/ Trattamento economico/Indennità accessorie			
Tirocini	Studenti			4.14.03	Risorse umane/Risorse umane aggiuntive/Stage formativi per studenti o tirocini			
Titoli accademici								
		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Titoli di studio								
		Consiglieri regionali		1.03.03	Organismi e attività istituzionale/Consiglieri regionali/Status			
		Personale dipendente		4.04.01	Risorse umane/Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro/Assunzione inquadramento			
		Personale gruppi		4.05.01	Risorse umane/ Personale dei Gruppi e delle strutture speciali/Assunzione inquadramento			
Trasferimenti		Personale dipendente		4.08.02	Risorse umane/Mobilità/Trasferimenti			
Trasferte			Missioni					
Trattamento di Fine Rapporto (TFR)				4.06.03	Risorse umane/Previdenza e assistenza/ Trattamento di fine rapporto			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Trattamento di Fine Servizio (TFS)				4.06.03	Risorse umane/Previdenza e assistenzaTrattamento di fine rapporto			
Trattamento economico								
		Assessori		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Organismi		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Consiglieri regionali		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Ex Consiglieri regionali		5.09	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori			
		Personale dipendente /gruppi		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico/ Trattamento economico			
Trattamento fiscale			Adempimenti fiscali					
Tributi locali				5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile/Fiscalità passiva			
Turni di servizio				4.09.03	Risorse umane/Gestione presenze/Turni di servizio e reperibilità			
Tutela dei minori	Vigilanza	CORECOM		1.11.09.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Vigilanza in materia di Tutela dei Minori			
Uffici di collocamento				4.03.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamenti/Assunzioni obbligatorie			
Uffici elettorali	Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/ Verbalì/Riepiloghi			
Uffici territoriali di Governo (UTG) - Prefetture	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento			
Uffici di Presidenza		Vedi organismi di riferimento					Il termine al plurale è riferito ai diversi organismi consiliari; al singolare è usato per la Presidenza del Consiglio	
Ufficio di Presidenza							Il termine al singolare indica la Presidenza del Consiglio; si usa al plurale per tutti gli altri organismi	

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Convocazioni			1.07.02	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/Convocazioni / o.d.g.			
	Deliberazioni			1.07.04	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/Deliberazioni			
	Elezione			1.07.01	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/ Elezione			
	Gettoni di presenza			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Giustificativi delle assenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Ordini del giorno			1.07.02	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/Convocazioni / o.d.g.			
	Presenze			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
Ufficio di Presidenza								
	Rimborsi			5.09.04	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Gettoni di presenza e rimborsi			
	Verballi			1.07.03	Organismi e attività istituzionale/Ufficio di Presidenza/ Verballi			
Unione Province d'Italia (UPI)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
UNCCEM (Unione Nazionale Comuni Comunità Enti montani)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Unico				4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			
Unione Europea								

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
	Cooperazione internazionale			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
	Relazioni internazionali			1.16.01	Organismi e attività istituzionale/Relazioni internazionali e cooperazione internazionale/Unione Europea			
Unione Nazionale Comuni Comunità Enti montani (UNCCEM)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
Unioni di comuni	Rapporti istituzionali			1.15.05	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Enti locali			
Università degli Studi	Rapporti istituzionali			1.15.04	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Istituzioni e Organismi nazionali e periferici			
UPI (Unione Province d'Italia)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)				1.18.05	Organismi e attività istituzionale/Informazione e comunicazione/URP			
Uscite				5.05	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite			
	Fatture			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
	Impegni di spesa			5.05.01	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Impegni di spesa			
	Mandati di pagamento			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture			
	Registro delle fatture			5.05.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Gestione delle uscite/Mandati e fatture	Spese		
UTG (Uffici territoriali di Governo) - Prefetture	Rapporti istituzionali			1.15.03	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Organi di Governo e Parlamento	Spese		
Valutazione del personale				4.12.00	Risorse umane/Valutazione del personale	Spese		
Variazioni di bilancio				5.02.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Bilancio/Variazioni			
Verbali			Vedi organismi di riferimento					
Verbali elettorali	Elezioni regionali			1.02.02	Organismi e attività istituzionale/Elezioni/Verbali/Riepiloghi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
Verifica di cassa				5.06.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/Rapporti con la tesoreria/Riscontro di cassa e competenza			
Versamento volontario contributi								
		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
Vigilanza								
	Diffusione dei sondaggi	CORECOM		1.11.09.04	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni/Vigilanza sulla diffusione dei sondaggi			
	Tutela dei minori	CORECOM		1.11.09.02	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioniVigilanza in materia di Tutela dei Minori			
Visite conoscitive		Vedi organismi di riferimento						
Visite fiscali				4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia			
Visite guidate				1.17.05	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Organizzazione visite			
Visite ufficiali				1.17.01	Organismi e attività istituzionale/Rappresentanza e promozione culturale/Relazioni esterne			
Vitalizi								
		Assessori		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			
		Ex Consiglieri regionali		5.09.07	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/Vitalizi			

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO/ RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
World Wide Fond (WWF)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			
WWF (World Wide Fond)	Rapporti istituzionali			1.15.06	Organismi e attività istituzionale/Rapporti istituzionali/Soggetti privati e associazioni			

Altri documenti a cura del Gruppo di Lavoro Nazionale Archivi delle Regioni:

Gli Archivi delle Regioni: proposta per il Titolarlo di Classificazione, settembre 2004; presentato a Roma nel corso della giornata di studi "*Titolarlo di classificazione delle Regioni: una tappa del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione*", presso Archivio Centrale dello Stato il 29 settembre 2004, reperibile sul sito del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Direzione Generale per gli Archivi, all'indirizzo:

http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/regioni/2Indice_Progetto.htm

Documento conclusivo dei lavori del Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni (seconda fase 2005 -2007), giugno 2007; presentato a Roma nel corso della giornata di studi "*Archivi e Innovazione: il modello delle Regioni: Gli strumenti di formazione, conservazione e gestione*", presso Archivio Centrale dello Stato il 6 giugno 2007, reperibile sul sito del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Direzione Generale per gli Archivi, all'indirizzo:

http://www.archivi.beniculturali.it/servizioII/documenti/massimario_2008_01.pdf

Il presente testo è stato approvato dal Gruppo di Lavoro in seduta plenaria il giorno 5 maggio 2011

Stampato da:



GIUGNO 2011

Archivio Centrale dello Stato

Piazzale degli Archivi, 27

00144 Roma – EUR

7 luglio 2011