

REGIONE PIEMONTE BU3S1 16/01/2025

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza
**Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza dalla nn. 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247 e 248
assunte nella seduta n. 38 dell'11 dicembre 2024.**

Documento allegato

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 240/2024 - Cl. 1.20.2

Oggetto DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE. APPROVAZIONE, SULLA BASE DELL'AVVISO PUBBLICO - ANNO 2024, APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. A0205B/1/2024 DEL 12/01/2024, DELLE SEGUENTI ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE: "ENTRACQUE: NATALE E TRADIZIONE" (ENTRACQUE, 21/12/2024-06/01/2025), IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO ENTRACQUE EVENTI E "GRANDA STORY: GLI ULTIMI 20 ANNI DI STORIA DELLA PROVINCIA DI CUNEO NEI PRIMI 20 ANNI DI TARGATOCN" (CUNEO - 23/12/2024), IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE CULTURALE TERRITORI. (FF/MB)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Vice Presidente GRAGLIA

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE. APPROVAZIONE, SULLA BASE

DELL'AVVISO PUBBLICO - ANNO 2024, APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. A0205B/1/2024 DEL 12/01/2024, DELLE SEGUENTI ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE: "ENTRACQUE: NATALE E TRADIZIONE" (ENTRACQUE, 21/12/2024-06/01/2025), IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO ENTRACQUE EVENTI E "GRANDA STORY: GLI ULTIMI 20 ANNI DI STORIA DELLA PROVINCIA DI CUNEO NEI PRIMI 20 ANNI DI TARGATOCN" (CUNEO - 23/12/2024), IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE CULTURALE TERRITORI. (FF/MB)

Vista la legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6 "Norme per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi ed altre manifestazioni, per l'adesione ad Enti ed Associazioni e per l'acquisto di documentazione di interesse storico ed artistico";

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 3/2024 "Criteri e modalità per l'organizzazione e la partecipazione a iniziative e manifestazioni istituzionali e culturali e per la concessione di patrocinii in attuazione della legge regionale 14 gennaio 1977, n. 6. Approvazione nuovo testo e abrogazione DUP 291/2022 e 32/2023";

Visto che, ai sensi dell'art. 6 dei succitati Criteri, è stato approvato, con determinazione dirigenziale n. 1/2024, l'Avviso pubblico contenente le indicazioni necessarie alla presentazione di richieste di organizzazione partecipata di iniziative in sintonia con le "Proposte operative, programmi e iniziative del Settore Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e Cerimoniale" (sostituito dal Settore "Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocinii e contributi" con DUP n. 74/2024);

Atteso che l'art. 21 dell'Avviso pubblico stabilisce, ai sensi dell'art. 6, comma 3 dei succitati Criteri, che le proposte di organizzazione partecipata possono essere presentate, a pena di inammissibilità, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'avvio dell'iniziativa;

Dato atto che - in risposta al sopracitato Avviso pubblico - sono pervenute richieste di organizzazione partecipata, che si svolgeranno nel mese di dicembre 2024, riguardanti iniziative e manifestazioni dirette alla promozione e valorizzazione del territorio regionale e delle sue tradizioni, che risultano coerenti con le finalità istituzionali previste dallo Statuto e dalle leggi regionali;

Vista la nota, prot. CR n. 27352 del 21/11/2024 e successiva integrazione agli atti, prot. CR n. 28154 del 02/12/2024, con la

quale l'Associazione Pro Loco Entracque Eventi, con sede in piazza Giustizia e Libertà n. 2 a Entracque (CN), C.F.: 96084670049 e P.I.: 03450240043, ha richiesto al Consiglio regionale del Piemonte l'organizzazione partecipata dell'iniziativa "Entracque: Natale e Tradizione", che si svolgerà a Entracque dal 21/12/2024 al 06/01/2025;

Tenuto conto che la località di Entracque, grazie agli incantevoli paesaggi naturali che la circondano e ai rinomati impianti sciistici di cui è dotata, costituisce una delle mete turistiche più apprezzate delle Alpi Marittime;

Preso atto che il sistema economico del territorio, oltre all'attività turistico-sportiva, vanta anche un importante comparto agricolo. Il prodotto più tipico e conosciuto è la patata di Entracque, la cui coltivazione nell'ultimo trentennio ha visto un notevole rilancio, promosso dal Comune e dal Consorzio di tutela che hanno ottenuto per il tradizionale tubero la denominazione D.E.C.O., con un notevole incremento sia del quantitativo annuo della produzione sia del numero di nuove aziende guidate da giovani agricoltori che vi si sono dedicati;

Preso atto che l'iniziativa "Entracque. Natale e Tradizione" si propone di valorizzare le usanze agricolo-gastronomiche locali, offrendo gratuitamente lungo le vie del paese le *Cujette*, tipica ricetta entracchese realizzate con le patate locali;

Dato atto pertanto che la manifestazione contemplerà, oltre i suddetti momenti dedicati alla promozione e degustazione delle specialità gastronomiche locali, spazi dedicati alla commercializzazione dei prodotti tipici, alimentari ed artigianali, nonché - dato il periodo di Avvento e Natalizio in cui si tiene l'iniziativa - momenti di intrattenimento rivolti in particolare ai bambini, oltre ad altri eventi ricreativi, artistici e musicali;

Ritenuto che l'iniziativa rappresenti, per quanto sopra descritto, un'opportunità di tutela e valorizzazione del territorio, delle eccellenze agroalimentari regionali e della filiera locale e possa contribuire alla riscoperta delle tradizioni agricole e gastronomiche, al fine di valorizzare la storia della comunità che la promuove;

Atteso inoltre che, date le ragioni anzidette, per il suddetto evento è ragionevole attendersi una notevole affluenza di pubblico, con conseguenti positive ricadute sul tessuto sociale ed economico dell'area di riferimento;

Considerato inoltre che l'Associazione ha comunicato di aver ottenuto il patrocinio del Comune di Entracque;

Preso infine atto del preventivo finanziario di € 14.451,58 e delle spese ritenute ammissibili, a seguito dell'istruttoria tecnica allegata (**Allegato A**) alla presente deliberazione, agli atti degli uffici, che ammontano a € 14.451,58;

Viste le note, prot. n. 27425 del 22/11/2024 e prot. n. 28306 del 4/12/2024, con le quali l'Associazione Culturale Territori, con sede in corso Nizza n. 16 a Cuneo - C.F.: 96099230045 e P.I.: 04137830040, ha richiesto al Consiglio regionale l'organizzazione partecipata dell'iniziativa "Granda Story: gli ultimi 20 anni di storia della provincia di Cuneo nei primi 20 anni di Targatocn", che si svolgerà a Cuneo il giorno 23 dicembre 2024;

Tenuto conto che lo scopo dell'iniziativa è di valorizzare la storia della provincia di Cuneo raccontandone le vicende più significative degli ultimi due decenni, attingendo a tal fine all'archivio del sito di informazione Targatocn.it, giunto quest'anno al proprio ventennale di fondazione;

Preso atto che l'evento prevede una serata di musica, narrazione e immagini, con un palinsesto di brani scelti dal Conservatorio "Ghedini" di Cuneo che accompagneranno video selezionati per rappresentare il vissuto del territorio dell'ultimo ventennio e con voci narranti che illustreranno al pubblico in sala i principali temi che hanno caratterizzato la storia recente della Provincia Granda: le trasformazioni economiche e sociali, i fatti di cronaca di maggiore risonanza, gli eventi culturali e artistici, con un'attenzione particolare al legame tra la comunità e il suo territorio e alla valorizzazione delle sue bellezze naturali e paesaggistiche;

Tenuto conto che, alla luce di quanto evidenziato, l'evento rappresenta una importante occasione per promuovere la conoscenza della storia, della cultura e dell'evoluzione socio-economica del territorio oltre che per valorizzarne l'attrattiva turistica, con conseguenti positivi effetti sul tessuto sociale ed economico dell'intera area di riferimento;

Dato atto che, per l'organizzazione partecipata dell'iniziativa, l'Associazione ha presentato un preventivo finanziario di € 33.000,00 e che le spese ritenute ammissibili, a seguito dell'istruttoria tecnica allegata (**Allegato B**) alla presente deliberazione, agli atti degli uffici, ammontano a € 14.500,00;

Considerato che gli uffici competenti hanno verificato la ricevibilità delle proposte, ai sensi dell'art. 6, comma 4 dei Criteri

e che i preventivi finanziari dell'iniziativa presentano una previsione di spesa complessiva pari o superiore a € 12.500,00;

Visto l'articolo 3, comma 1, lettera b) e il Capo II dei Criteri approvati con DUP n. 3/2024;

Preso atto delle istruttorie tecniche: **Allegato A**: "Entracque: Natale e Tradizione", in collaborazione con Associazione Pro Loco Entracque Eventi e **Allegato B**: "Granda Story: gli ultimi 20 anni di storia della provincia di Cuneo nei primi 20 anni di Targatocn", in collaborazione con l'Associazione Culturale Territori, allegate alla presente deliberazione, conservate agli atti degli uffici e redatte dall'ufficio competente, che ha verificato l'ammissibilità delle singole voci di spesa indicate nel preventivo, ai sensi dell'art. 32 dei Criteri sopracitati;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6, comma 8 dei Criteri sopracitati, l'importo assegnato a ciascuna iniziativa può raggiungere il valore massimo del 75% delle spese ritenute ammissibili indicate nel preventivo finanziario dell'iniziativa a seguito dell'istruttoria tecnica compiuta dagli uffici e non può comunque essere superiore a € 15.000,00;

Ritenuto di approvare la partecipazione del Consiglio regionale alle iniziative sopradescritte;

Ritenuto, in considerazione del valore economico e della rilevanza territoriale delle iniziative, della dimensione territoriale dell'ente e del luogo ove si svolgono, della loro valenza culturale, formativa, scientifica, sociale, sportiva, educativa, artistica, ambientale, turistico-promozionale e dell'impatto sull'immagine del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 6, comma 7 dei succitati Criteri, di quantificare le risorse finanziarie per la partecipazione del Consiglio regionale alla realizzazione delle seguenti iniziative:

- "Entracque: Natale e Tradizione" (Entracque, 21/12/2024-06/01/2025), in collaborazione con Associazione Pro Loco Entracque Eventi, nella percentuale del 55% delle spese ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica allegata alla presente deliberazione, per un importo di € 7.948,37;
- "Granda Story: gli ultimi 20 anni di storia della provincia di Cuneo nei primi 20 anni di Targatocn" (Cuneo - 23/12/2024), in collaborazione con l'Associazione Culturale Territori, nella percentuale del 62% delle spese ritenute ammissibili a seguito dell'istruttoria tecnica allegata alla presente deliberazione, per un importo di € 8.990,00;

Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 34 dei Criteri, il quale stabilisce che i contributi saranno liquidati nella percentuale disposta in fase di assegnazione, sulla base delle spese indicate

nei preventivi finanziari e ritenute ammissibili a seguito delle istruttorie tecniche, effettivamente sostenute e regolarmente rendicontate;

Atteso che, ai sensi dell'articolo 4, comma 5 dei Criteri approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 3/2024, agli Enti/Associazioni è già stato concesso l'utilizzo del logo istituzionale per l'iniziativa proposta;

Considerato che la partecipazione del Consiglio regionale alle iniziative comporta l'obbligo per i soggetti proponenti di apporre il logo su tutto il materiale informativo dell'evento, dandone adeguata visibilità con modalità congrue alla dignità istituzionale dell'Assemblea regionale, l'obbligo di invitare una rappresentanza del Consiglio regionale all'evento per cui è stato concesso il contributo e l'obbligo di valorizzare presso i cittadini l'attività istituzionale del Consiglio regionale attraverso la diffusione di materiale informativo, pena la revoca del contributo concesso, come previsto dall'art. 35, comma 2, lettera d) dei Criteri e la non ammissione all'istanza di organizzazione partecipata per l'anno successivo;

Preso infine atto delle dichiarazioni rese da parte degli Enti/Associazioni, agli atti dell'Amministrazione, di assunzione della responsabilità gestionale e amministrativa, comprensiva del rispetto della normativa vigente in materia di pubblici spettacoli, pubblica sicurezza, ordine pubblico, sicurezza sul lavoro, regolarità e conformità degli impianti e degli allestimenti, nonché dell'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, collaudi e permessi, che ricade pertanto, in via diretta ed esclusiva, sull'ente beneficiario e sui fornitori o partner da questo autonomamente individuati;

Atteso pertanto che la partecipazione e il sostegno finanziario del Consiglio regionale non comportano alcuna responsabilità in capo all'Ente per l'organizzazione tecnica e logistica degli eventi in programma;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e sulla base delle istruttorie tecniche allegate (**Allegato A** e **Allegato B**), la partecipazione del Consiglio regionale alle seguenti

iniziative:

- “Entracque: Natale e Tradizione”, che si svolgerà a Entracque dal 21/12/2024 al 06/01/2025, in collaborazione con l’Associazione Pro Loco Entracque Eventi, con sede in piazza Giustizia e Libertà n. 2 a Entracque (CN), C.F.: 96084670049 e P. I.: 03450240043, sulla base del preventivo finanziario presentato di € 14.451,58 e delle spese ritenute ammissibili, a seguito dell’istruttoria tecnica allegata (**Allegato A**) alla presente deliberazione e conservata agli atti degli uffici, che ammontano a € 14.451,58;
- “Granda Story: gli ultimi 20 anni di storia della provincia di Cuneo nei primi 20 anni di Targatocn”, che si svolgerà a Cuneo il giorno 23 dicembre 2024, in collaborazione con l’Associazione Culturale Territori, con sede in corso Nizza n. 16 a Cuneo - C.F.: 96099230045 e P.I.: 04137830040, sulla base del preventivo finanziario presentato di € 33.000,00 e delle spese ritenute ammissibili, a seguito dell’istruttoria tecnica allegata (**Allegato B**) alla presente deliberazione, agli atti degli uffici, che ammontano a € 14.500,00;

2. di quantificare come segue le risorse finanziarie per la partecipazione del Consiglio regionale:

- “Entracque: Natale e Tradizione”, che si svolgerà a Entracque dal 21/12/2024 al 06/01/2025, in collaborazione con l’Associazione Pro Loco Entracque Eventi, nella percentuale del 55% delle spese ritenute ammissibili a seguito dell’istruttoria tecnica allegata (**Allegato A**) alla presente deliberazione, per un importo di € 7.948,37;
- “Granda Story: gli ultimi 20 anni di storia della provincia di Cuneo nei primi 20 anni di Targatocn”, che si svolgerà a Cuneo il giorno 23 dicembre 2024, in collaborazione con l’Associazione Culturale Territori, nella percentuale del 62% delle spese ritenute ammissibili a seguito dell’istruttoria tecnica allegata (**Allegato B**) alla presente deliberazione, per un importo di € 8.990,00, fatto salvo quanto disposto dall’articolo 34 dei Criteri, il quale stabilisce che i contributi saranno liquidati nella percentuale disposta in fase di assegnazione, sulla base delle spese indicate nei preventivi finanziari e ritenute ammissibili a seguito delle istruttorie tecniche, effettivamente sostenute e regolarmente rendicontate;

3. di dare mandato alle strutture competenti di adottare gli atti amministrativi e procedere agli adempimenti organizzativi necessari e conseguenti.

Delibera n. 241/2024 - Cl. 4.4.4.1

Oggetto: ART. 22 DELLA L.R. 23/08. PROROGA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE CORECOM. (CM/GB)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

ART. 22 DELLA L.R. 23/08. PROROGA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE CORECOM. (CM/GB)

OMISSIS

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

DELIBERA

1. di demandare al PIAO 2025-2027 la definizione delle modalità di copertura del posto di responsabile del Settore in oggetto;
2. di prorogare l'incarico in oggetto, ai sensi dell'art. 22 della l.r. 23/2008, al dottor Cosimo Poppa, a decorrere dalla data del 1° gennaio 2025, nelle more dell'approvazione del PIAO e comunque non oltre il 31.12.2025;
3. di dare atto che al dirigente Cosimo Poppa verrà corrisposta la retribuzione di posizione annua lorda pari a euro 61.780,00.

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 242/2024 - Cl. 4.4.4.1

Oggetto ART. 22 BIS DELLA L.R. 28 LUGLIO 2008, N. 23. PROROGA INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DEL SETTORE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, PATROCINI E CONTRIBUTI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (CM/GB)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

ART. 22 BIS DELLA L.R. 28 LUGLIO 2008, N. 23. PROROGA INCARICO DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DEL SETTORE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, PATROCINI E CONTRIBUTI DEL CONSIGLIO REGIONALE. (CM/GB)

Visto l'articolo 22 bis della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 ed i relativi Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui alla DUP n. 180 del 27 febbraio 2020;

Visto, in particolare, il comma 1 dell'art. 22 bis, che dispone che, al fine di sopperire ad individuate esigenze della struttura organizzativa e nel rispetto del limite del 10 per cento previsto dal Consiglio regionale possono conferire incarichi di responsabile di Settore e di struttura temporanea o di progetto con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni;

Richiamate:

- la DUP n. 107 del 23 giugno 2021, con la quale l'Ufficio di Presidenza ha conferito, a decorrere dalla data del 1° luglio 2021 alla data del 30 giugno 2023, al dottor Fabio Fossale l'incarico dirigenziale a tempo determinato di responsabile del Settore Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e cerimoniale;
- la DUP n. 182 del 21.06.2023, con la quale l'Ufficio di Presidenza aveva previsto, per l'anno 2023, la copertura del posto di responsabile del Settore Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e cerimoniale, tramite scorrimento di graduatoria del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo professionale di Esperto Ufficio Stampa e Relazioni Esterne e la DUP n. 183 del 21.06.2023, con la quale, nelle more dello svolgimento del concorso pubblico di cui sopra, prorogava l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 bis della l.r. 23/2008, di responsabile del Settore Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e cerimoniale al dottor Fabio Fossale, a decorrere dalla data del 1° luglio 2023 fino alla copertura del posto tramite scorrimento della graduatoria del medesimo concorso pubblico e comunque non oltre il 31/12/2024;
- la DUP n. 74 del 28.03.2024, con la quale l'Ufficio di Presidenza stabiliva di procedere ad un intervento di riorganizzazione della struttura organizzativa del Consiglio regionale, a decorrere dal 1° giugno 2024, prevedendo, nella Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale la soppressione dei Settori Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e Cerimoniale e Informazione e Ufficio stampa e l'istituzione dei nuovi Settori Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi e Comunicazione istituzionale, Eventi, URP e Biblioteca disponendo che si sarebbe provveduto, con successivo atto, ad assumere ulteriori determinazioni riguardo all'incarico di responsabile del Settore Comunicazione, Partecipazione, esterne e cerimoniale, conferito al dottor Fabio Fossale con DUP n. 183 del 21.06.2023;
- la DUP n. 75 del 28.03.2024 di modifica del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2024-2026, con la quale l'Ufficio di Presidenza disponeva che si sarebbe provveduto alla copertura dei posti di Responsabile dei nuovi Settori di cui alla sopracitata DUP n. 74/2024 tramite concorso pubblico;
- la DUP n. 104 del 23 maggio 2024, con la quale l'Ufficio di Presidenza, considerato che le attività del nuovo Settore Relazioni

esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi, istituito con DUP n. 74/2024 del 28, risultavano in gran parte sovrapponibili con le attività del Settore Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e cerimoniale, conferiva l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 bis della l.r. 23/2008, di responsabile del Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi al dottor Fabio Fossale, a decorrere dalla data del 1° giugno 2024 fino alla copertura del posto tramite concorso pubblico, come previsto dalla sopracitata DUP n. 75/2024, e comunque non oltre il 31/12/2024;

- la DUP n. 114 del 25 giugno 2024, con la quale l'Ufficio di Presidenza, in vista dell'imminente avvio della nuova legislatura, demandava per quanto riguarda quanto disposto con deliberazione n. 74 del 28 marzo 2024, al nuovo Ufficio di Presidenza la valutazione in ordine alle previsioni di copertura dei posti di responsabile di Settore;

Dato atto che con DUP n. 220 del 20 novembre 2024 di modifica del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2024-2026 l'Ufficio di Presidenza ha disposto la copertura del posto di Responsabile del Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi tramite concorso pubblico;

Ritenuto di prorogare l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 bis della l.r. 23/2008, di responsabile del Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi al dottor Fabio Fossale, a decorrere dalla data del 1° gennaio 2025, fino alla copertura del posto tramite concorso pubblico e comunque non oltre il 31/12/2025;

Preso atto delle dichiarazioni rilasciate dal dottor Fabio Fossale in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità di cui agli articoli 3, 4, 6 e 7 e di incompatibilità di cui agli articoli 9, 11 e 12 del d.lgs. 39/2013, agli atti dell'ufficio;

Richiamata la DUP n. 3 dell'8 gennaio 2021, che approva la graduazione delle posizioni dirigenziali dei Settori del Consiglio regionale, ai sensi della DUP n. 161 del 5 novembre 2020 "Approvazione della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali del ruolo del Consiglio regionale", classificandoli in fascia B e considerato che, con il contratto integrativo per la dirigenza anno 2020, la fascia B è confluita nella fascia A e con il contratto integrativo per la dirigenza anno 2022 è stato ridefinito il valore economico della fascia A in euro 61.000,00 euro, come confermato con DUP n. 287 del 28 dicembre 2022;

Considerato che il CCNL Area funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 luglio 2024, ha previsto un incremento delle indennità di posizione e che pertanto l'indennità di posizione

A ammonta ad oggi ad euro 61.780,00;

Dato atto che al dottor Fabio Fossale verrà pertanto corrisposta una retribuzione di posizione annua lorda pari a euro 61.780,00 come previsto dal vigente CCNL;

Dato atto che il dottor Fabio Fossale, attualmente dipendente del Consiglio regionale, inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) è collocato in aspettativa senza assegni, ai sensi del comma 4 dell'art. 22 bis della l.r. n. 23/2008, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, dalla data di sottoscrizione del contratto a tempo determinato, per tutta la durata dell'incarico;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

D E L I B E R A

1. di prorogare l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22 bis della l.r. 23/2008, di responsabile del Settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi al dottor Fabio Fossale, a decorrere dalla data del 1° gennaio 2025 fino alla copertura del posto tramite concorso pubblico, e comunque non oltre il 31/12/2025;

2. di dare atto che il dottor Fabio Fossale, attualmente dipendente del Consiglio regionale, inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) è collocato in aspettativa senza assegni, ai sensi del comma 4 dell'art. 22 bis della l.r. n. 23/2008, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, dalla data di sottoscrizione del contratto a tempo determinato, per tutta la durata dell'incarico;

3. di dare atto che al dirigente Fabio Fossale verrà corrisposta la retribuzione di posizione annua lorda pari a euro 61.780,00.

Delibera n. 243/2024 - Cl. 4.4.4.3

Oggetto AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI UN INCARICO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE D'ESAME DI UN CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DA PARTE DEL DOTTOR CORRADO ZANOTTI A FAVORE DEL SETTORE STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PERMANENTE DELLA REGIONE PIEMONTE (N. RP/TO/797/5260), PRESSO ALFAFORM, AI SENSI DELLA L.R. N. 10/89 E DEL D.LGS. N. 165/2001. (CM/LR)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI UN INCARICO DI PRESIDENTE DI COMMISSIONE D'ESAME DI UN CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DA PARTE DEL DOTTOR CORRADO ZANOTTI A FAVORE DEL SETTORE STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PERMANENTE DELLA REGIONE PIEMONTE (N. RP/TO/797/5260), PRESSO ALFAFORM, AI SENSI DELLA L.R. N. 10/89 E DEL D.LGS. N. 165/2001. (CM/LR)

Richiamata la Circolare prot. n. 24817 del 24.10.2024: "Pubblicazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza in relazione al rapporto tra pubblicazione e privacy. Ulteriore aggiornamento ed indicazioni operative.";

Premesso che, con la nota prot. n. 27094 del 19.11.2024, il dottor Corrado Zanotti (funzionario in servizio presso il Settore "Patrimonio, Provveditorato, Bilancio e Ragioneria" della direzione "Amministrazione, Personale, Sistemi Informativi e Organismi di Garanzia" del Consiglio regionale del Piemonte) ha chiesto, ai sensi dell'articolo 53, c. 10 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni) e della legge regionale n. 10 del 23 gennaio 1989 (Disciplina delle situazioni di incompatibilità con lo stato di dipendente regionale), di essere autorizzato allo svolgimento delle funzioni di Presidente della commissione d'esame (n. RP/TO/797/5260) presso ALFAFORM, via San Donato n. 59, Torino, le cui prove finali si terranno nelle giornate del 18 e 19 dicembre 2024, relativamente al seguente corso:

CORSO B251 2024 8 0 - OPERATORE DI SEGRETERIA (Id. Attività 2577293);

Considerato che, come risulta dalla richiesta del dottor Zanotti, nonché dalla nota del Settore Standard formativi e Orientamento permanente della Regione Piemonte allegata alla medesima richiesta, l'incarico prevede un compenso il cui ammontare è agli atti dell'ufficio;

Preso atto che il dottor Zanotti risulta essere nell'elenco degli idonei a svolgere le funzioni di Presidente delle commissioni esaminatrici, approvato con determinazione dirigenziale n. 380 del 23.7.2013 della Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro - Settore Standard Formativi della Regione Piemonte, in materia formativa professionale di cui all'art. 59 della legge regionale n. 22 del 6 agosto 2009 (*Disposizioni collegate alla manovra finanziaria per l'anno 2009*);

Evidenziato che la normativa in materia di impieghi e incarichi affidabili ai dipendenti pubblici che qui interessa è la seguente:

- a) art. 1, c. 3 della l.r. 23 gennaio 1989, n. 10 in base al quale: l'assunzione da parte del dipendente regionale di incarichi o l'effettuazione di prestazione di lavoro a favore di terzi deve essere autorizzata, valutata la compatibilità rispetto all'osservanza dell'orario di lavoro e agli interessi della Regione, e verificata l'assenza di situazioni conflittuali rispetto alle funzioni esercitate dallo stesso nell'ambito dell'Amministrazione regionale;
- b) d.lgs. n. 165/2001 in base all'art. 53 stabilisce: "le pubbliche amministrazioni e i soggetti privati non possono conferire

incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi";
c) l.r. n. 23/2008 che in forza dell'art. 16, lett. e) demanda: alla competenza degli organi di direzione politico amministrativa l'emanazione degli atti di autorizzazione a dipendenti regionali per incarichi esterni;

Ricordato che debbono essere rispettati anche nell'esercizio dell'attività extra lavorativa i principi espressi nel Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Piemonte approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 12 febbraio 2014 "Adozione del Codice di comportamento del Consiglio regionale" e da ultimo aggiornato con DUP n. 204 del 29 dicembre 2020 "Modifiche al Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 100/2019";

Considerato che l'Ufficio di Presidenza ha disciplinato, con il proprio provvedimento deliberativo n. 124 del 26 novembre 2015 "Misura 3.3 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione presso le Strutture del Consiglio regionale anni 2015 - 2017. 'Criteri di indirizzo del processo di gestione delle autorizzazioni in materia di incarichi extralavorativi a favore dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte'", il processo decisionale sotteso alla materia degli incarichi vietati procedendo anche a una revisione organica della materia, approvando a tal fine il documento allegato contenente i criteri di indirizzo del processo di gestione delle autorizzazioni in materia di incarichi extralavorativi a favore dei dipendenti del Consiglio regionale;

Considerato, altresì, che, in relazione all'attività oggetto della richiesta del dottor Zanotti il Responsabile della Direzione di appartenenza del medesimo ha valutato l'assenza di conflitti d'interesse nonché di elementi d'interferenza con il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio, così come risulta dalla scheda prot. n. 27738 del 26.11.2024, debitamente compilata così come previsto dal documento contenente i criteri di indirizzo del processo di gestione delle autorizzazioni in materia di incarichi extralavorativi a favore dei dipendenti del Consiglio regionale adottato con la DUP n. 124 del 26 novembre 2015;

Ritenuto che nella fattispecie sussistano i requisiti previsti dalla legge per la concessione dell'autorizzazione di cui trattasi;

Richiamata la DGR n. 12-4842 del 3 aprile 2017 (Incarichi esterni dei dipendenti regionali - Direttive agli uffici in merito agli incarichi vietati, a limiti e procedure autorizzative. Revoca D.G.R. 23 - 734 del 5.12.2014);

Dato atto che, lo svolgimento dell'incarico deve avvenire fuori dall'orario di servizio, oppure mediante impegno di recuperare le ore non lavorate presso il Consiglio regionale entro i 90 giorni successivi all'assenza, così come previsto dal comma 3, art. 3 della l. n. 10/89;

Dato, altresì, atto che, ai sensi del comma 4 del medesimo art. 3, l'assunzione dell'incarico di cui trattasi comporta per il dipendente il diritto a percepire il compenso eventualmente corrisposto, che sarà liquidato da ALFAFORM, via San Donato n. 59, Torino, direttamente al dipendente;

Evidenziato che l'art. 11 del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte prevede che sia l'Ufficio di Presidenza ad adottare i provvedimenti di competenza relativi al personale del Consiglio nell'ambito dello Statuto e delle leggi regionali;

Evidenziato, inoltre, che l'autorizzazione è valida per le giornate del 18 e 19 dicembre 2024;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visti gli articoli 1 e 3 della l.r. 23.01.1989, n. 10;

Visto l'art. 53 del d.lgs. del 30.03.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche);

Vista la l.r. n. 23 del 28 luglio 2008;

Vista la DUP n. 9 del 12 febbraio 2014;

Vista la DUP n. 100 del 6 giugno 2019;

Vista la DUP n. 204 del 29 dicembre 2020;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

DELIBERA

1. di autorizzare, ai sensi della normativa richiamata in premessa, a favore del dottor Corrado Zanotti l'assunzione di un incarico nei confronti del Settore Standard formativi e Orientamento permanente della Regione Piemonte quale Presidente della commissione d'esame (n. RP/TO/797/5260), presso ALFAFORM, via San Donato n. 59 Torino, per le prove relative al corso indicato dettagliatamente in premessa che si svolgerà nelle giornate del 18 e 19 dicembre 2024;

2. di dare atto che l'incarico in questione comporta il diritto a percepire il compenso agli atti dell'Ufficio, che sarà liquidato direttamente al dipendente, con l'obbligo di dare notizia agli Uffici del Consiglio regionale delle somme erogate a tale titolo.

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 244/2024 - Cl. 4.5.1

Oggetto CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 26 OTTOBRE 2009, N. 25 "INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE VIA RADIO, TELEVISIONE, CINEMA E INFORMATICA". (CM/AA)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI PORTAVOCE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 26 OTTOBRE 2009, N. 25 "INTERVENTI A SOSTEGNO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE VIA RADIO, TELEVISIONE, CINEMA E INFORMATICA". (CM/AA)

OMISSIS

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 245/2024 - Cl. 3.6/5/2024

Oggetto PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DI CUI ALL'ART 37 DEL D.LGS. 36/2023 E ALL'ALLEGATO I.5. ADOZIONE. (SFB)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DI CUI ALL'ART 37 DEL D.LGS. 36/2023 E ALL'ALLEGATO I.5. ADOZIONE. (SFB)

Premesso che l'art. 37 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti:

- adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in

coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili;
- approvano l'elenco annuale che indica i lavori da avviare nella prima annualità e specifica per ogni opera la fonte di finanziamento, stanziata nello stato di previsione o nel bilancio o comunque disponibile;

Atteso che il suddetto art. 37 stabilisce, inoltre, che:

- il programma triennale dei lavori pubblici ed i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del d.lgs. 36/2023 (150.000 euro);
- i lavori di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea di cui all'art. 14, comma 1, lett. a) del d.lgs. 36/2023 sono inseriti nell'elenco triennale dopo l'approvazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e nell'elenco annuale dopo l'approvazione del documento di indirizzo della progettazione;
- i lavori di manutenzione ordinaria superiori alla suddetta soglia comunitaria sono inseriti nell'elenco triennale anche in assenza del documento di fattibilità delle alternative progettuali;

Richiamato l'Allegato I.5 di cui all'art. 37, comma 6 del d.lgs. 36/2023, che reca la disciplina di dettaglio degli schemi tipo, degli ordini di priorità degli interventi e della specificazione delle fonti di finanziamento, così come il previgente d.m. 14/2018;

Dato atto che, con determinazione del Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia n. A0302B/346/2024 del 12 novembre 2024, il dottor Michele Pantè - Responsabile della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia - è stato incaricato Referente, per il Consiglio regionale del Piemonte, della predisposizione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, del Programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e dei loro aggiornamenti sulla base dei dati e delle informazioni fornite dai RUP dei singoli interventi o acquisti, provvedendo al coordinamento delle proposte ricevute;

Visti i riscontri - agli atti dell'Amministrazione - forniti dal Responsabile del Settore Tecnico e Sicurezza del Consiglio regionale, per quanto di propria competenza;

Tenuto conto che, sulla base dei suddetti riscontri, è stato predisposto nella piattaforma messa a disposizione dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti "Servizio contratti pubblici (SCP)" il Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 composto dalle seguenti schede:

scheda A: Quadro delle risorse necessarie alla realizzazione dei lavori previsti nel programma;

scheda B: Elenco delle opere incompiute;

scheda C: Elenco degli immobili disponibili;

scheda D: Elenco degli interventi del programma;

scheda E: Interventi ricompresi nell'elenco annuale;

scheda F: Elenco degli interventi presenti nell'elenco annuale del precedente programma triennale non riproposti e non avviati;

Considerato che, così come previsto dall'art. 5, comma 4 dell'Allegato I.5, lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 deve essere adottato e, successivamente, pubblicato sul sito del Consiglio regionale per la presentazione, entro i successivi 30 giorni, di eventuali osservazioni;

Considerato, altresì, che occorre successivamente provvedere all'approvazione di tali atti in ottemperanza alle disposizioni normative precedentemente citate;

Atteso che il Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 viene adottato nel rispetto dei documenti programmatori, in coerenza con il bilancio e le norme relative alla programmazione economico-finanziaria;

Ritenuto di procedere, in applicazione delle norme sopra citate, ad adottare lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 di competenza del Consiglio regionale del Piemonte - comprensivo dell'elenco annuale dei lavori 2025 - composto dalle schede A, B, C, D, E e F, riportate in **allegato**, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

D E L I B E R A

1. di dare corso agli adempimenti di cui all'art. 37 del d.lgs. 36/2023 e dell'Allegato I.5 in tema di programmazione dei lavori pubblici, adottando lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 - comprensivo dell'elenco annuale dei lavori dell'anno 2024 - composto dalle seguenti schede:

scheda A: Quadro delle risorse necessarie alla realizzazione dei lavori previsti nel programma;

scheda B: Elenco delle opere incompiute;

scheda C: Elenco degli immobili disponibili;

scheda D: Elenco degli interventi del programma;

scheda E: Interventi ricompresi nell'elenco annuale;

scheda F: Elenco degli interventi presenti nell'elenco annuale del precedente programma triennale non riproposti e non avviati;

2. di dare atto che il Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 viene adottato nel rispetto dei documenti programmatori, in coerenza con il bilancio e le norme relative alla programmazione economico-finanziaria;

3. di stabilire che il Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027, composto dalle schede A, B, C, D, E ed F e **allegato** alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, sia reso disponibile nel sito internet del Consiglio regionale del Piemonte;

4. di dare atto che, con successivo provvedimento, si provvederà all'approvazione definitiva del Programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027, comprensivo dell'elenco annuale dei lavori dell'anno 2025.

SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0.00	0.00	0.00	0.00
stanziamenti di bilancio	15,813,727.89	290,000.00	0.00	16,103,727.89
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0.00	0.00	0.00	0.00
altra tipologia	0.00	0.00	0.00	0.00
totale	15,813,727.89	290,000.00	0.00	16,103,727.89

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

Note:

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda D. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Ambito di interesse dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 131 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0.00	0.00	0.00	0.00										

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

Note:

- (1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra; è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003.
- (2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato.
- (3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato.
- (4) In caso di cessione a titolo di corrispettivo o di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C ; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla scheda D.

Tabella B.1

- a) è stata dichiarata l'insussistenza dell'interesse pubblico al completamento ed alla fruibilità dell'opera
- b) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera per il cui completamento non sono necessari finanziamenti aggiuntivi
- c) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera avendo già reperito i necessari finanziamenti aggiuntivi
- d) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera una volta reperiti i necessari finanziamenti aggiuntivi

Tabella B.2

- a) nazionale
- b) regionale

Tabella B.3

- a) mancanza di fondi
- b1) cause tecniche; protrarsi di circostanze speciali che hanno determinato la sospensione dei lavori e/o l'esigenza di una variante progettuale
- b2) cause tecniche: presenza di contenzioso
- c) sopravvenute nuove norme tecniche o disposizioni di legge
- d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, o recesso dal contratto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di antimafia
- e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

Tabella B.4

- a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c2, lettera a), DM 42/2013)
- b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non sussistendo allo stato, le condizioni di riavvio degli stessi. (Art. 1 c2, lettera b), DM 42/2013)
- c) i lavori di realizzazione, ultimati, non sono stati collaudati nel termine previsto in quanto l'opera non risulta rispondente a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo progetto esecutivo come accertato nel corso delle operazioni di collaudo. (Art. 1 c2, lettera c), DM 42/2013)

Tabella B.5

- a) prevista in progetto
- b) diversa da quella prevista in progetto

SCHEMA C: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.202 comma 1 lett.a) e all.1.5 art.3 comma 4 del codice (Tabella C.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo (Tabella C.2)	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella C.3)	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)											
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale							
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							

Note:

- (1) Codice obbligatorio: "I" + numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + progressivo di 5 cifre
- (2) Codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione o cessione di opera incompiuta non connessa alla realizzazione di un intervento
- (3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP
- (4) Ammontare con il quale l'immobile contribuirà a finanziare l'intervento, ovvero il valore dell'immobile da trasferire (qualora parziale, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione o trasferimento) o il valore del titolo di godimento oggetto di cessione.

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

Tabella C.1

- 1. no
- 2. parziale
- 3. totale

Tabella C.2

- 1. no
- 2. sì, cessione
- 3. sì, in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione

Tabella C.3

- 1. no
- 2. sì, come valorizzazione
- 3. sì, come alienazione

Tabella C.4

- 1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
- 2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
- 3. vendita al mercato privato
- 4. disponibilità come fonte di finanziamento per la realizzazione di un intervento ai sensi

SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuosità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile Unico del Progetto (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Codice Istat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)								Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5)	
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)		
																						Importo		Tipologia (Tabella D.4)
LS97603810017202200001		J17H2200210002	2025	LECCESE FRANCESCO	No	No	001	001	272		07 - Manutenzione straordinaria	05.33 - Direzionali e amministrative	Lavori Sala Morando	2	40,000.00	290,000.00	0.00	0.00	330,000.00	0.00		0.00		
LS97603810017202200002		F17H2101040002	2025	LECCESE FRANCESCO	No	No	001	001	272	ITC11	07 - Manutenzione straordinaria	05.33 - Direzionali e amministrative	Intervento di restauro e risanamento conservativo sede di Via Arsenale 14	2	13,776,407.89	0.00	0.00	0.00	13,776,407.89	0.00		0.00		
LS97603810017202300001		F12H2100032002	2025	LECCESE FRANCESCO	No	No	001	001	272	ITC11	07 - Manutenzione straordinaria	05.33 - Direzionali e amministrative	Intervento di restauro e risanamento conservativo - sede piazza Sallustiana 22	2	850,000.00	0.00	0.00	0.00	850,000.00	0.00		0.00		
LS97603810017202400001			2025	LECCESE FRANCESCO	No	No	001	001	171	ITC11	04 - Ristrutturazione	05.33 - Direzionali e amministrative	lavori di adeguamento nuovo magazzino (Olbassano)	2	1,147,320.00	0.00	0.00	0.00	1,147,320.00	0.00		0.00		
															15,813,727.89	290,000.00	0.00	0.00	16,103,727.89	0.00		0.00		

Note:

- (1) Codice intervento = "L" + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre
- (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
- (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5 dell'allegato I.5 al codice)
- (4) Nome e cognome del responsabile unico del progetto
- (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera s) all'allegato I.1 al codice
- (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.2 comma 1 lettere d) dell'allegato I.1 al codice
- (7) Indica il livello di priorità di cui al comma 10 dell'articolo 3 comma 10 dell'allegato I.5 al codice
- (8) Ai sensi dell'articolo 4 comma 6 dell'allegato I.5 al codice, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6 dell'allegato I.5 al codice, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità

Tabella D.1

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03= realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

Tabella D.4

1. finanza di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipata o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

Tabella D.5

1. modifica ex art 5 comma 9 lettera b) allegato I.5 al codice
2. modifica ex art 5 comma 9 lettera c) allegato I.5 al codice
3. modifica ex art 5 comma 9 lettera d) allegato I.5 al codice
4. modifica ex art 5 comma 9 lettera e) allegato I.5 al codice
5. modifica ex art 5 comma 11 allegato I.5 al codice

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile Unico del Progetto (*)	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità (*) (Tabella D.3)	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*) (Tabella D.5)
											codice AUSA	denominazione	
L97603810017202200001	J17H22000210002	Lavori Sala Morando	LECESE FRANCESCO	40,000.00	330,000.00	MIS	2	Si	Si	1			
L97603810017202200002	F17H21010440002	Intervento di restauro e risanamento conservativo sede di Via Arsenale 14	LECESE FRANCESCO	13,776,407.89	13,776,407.89	CPA	2	Si	Si	2			
L97603810017202300001	F12H21000320002	Intervento di restauro e risanamento conservativo - sede piazza Solferino 22	LECESE FRANCESCO	850,000.00	850,000.00	CPA	2	Si	Si	1			
L97603810017202400001		lavori di adeguamento nuovo magazzino (Orbassano)	LECESE FRANCESCO	1,147,320.00	1,147,320.00	ADN	2	Si	Si	1			

(*) Si rimanda alle note corrispondenti della scheda D

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

Tabella E.1

ADN - Adeguamento normativo
 AMS - Qualità ambientale
 COP - Completamento Opera Incompiuta
 CPA - Conservazione del patrimonio
 MIS - Miglioramento e incremento di servizio
 URB - Qualità urbana
 VAB - Valorizzazione beni vincolati
 DEM - Demolizione Opera Incompiuta
 DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

Tabella E.2

1. Documento di fattibilità delle alternative progettuali
 5. Documento di indirizzo della progettazione

SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE
E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma

PANTE' MICHELE

Note

(1) breve descrizione dei motivi

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 246/2024 - Cl. 05.09.06

Oggetto SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE. (CZ/LT)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE. (CZ/LT)

Premesso che:

- il parco auto del Consiglio regionale è composto da automezzi a noleggio e precisamente due Alfa Romeo Tonale, una Jeep Renegade, una Fiat 500 e un automezzo Fiat Scudo di prossima consegna;
- il servizio autisti è composto da numero cinque unità di personale;

Visto che il comma 1 dell'articolo 4 della legge regionale 15/2023 ha modificato la legge regionale 10/72 abrogando la riduzione di un terzo del rimborso spese per i membri della Giunta regionale e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale che utilizzano con continuità un'autovettura di servizio;

Considerato che, anche in relazione al conseguente maggiore utilizzo delle auto di servizio, in talune occasioni, per assenza di personale autista o per la contemporanea richiesta di più servizi di trasporto da parte dell'Ufficio di Presidenza, o ancora per indisponibilità di mezzi adeguati ai servizi di rappresentanza, occorre trovare soluzioni per implementare il servizio, anche ricorrendo a risorse esterne con caratteristiche di flessibilità e modularità tali da assolvere ad esigenze difficilmente programmabili;

Preso atto che è attivo il contratto relativo al servizio triennale per la fornitura di biglietteria aerea, ferroviaria, noleggio auto, soggiorni alberghieri e in generale di tutti i servizi necessari e/o utili alla movimentazione in Italia e all'estero per le missioni dei consiglieri regionali, dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte e di soggetti esterni autorizzati, con l'agenzia Easy Nite srl di Torino, che comprende tra i servizi offerti anche il noleggio di auto con e senza conducente;

Ritenuto opportuno avvalersi del servizio di noleggio con e senza conducente per le esigenze dei componenti dell'Ufficio di Presidenza (Presidente e Vice Presidenti) per i loro spostamenti istituzionali sia nel territorio metropolitano sia nel resto del territorio regionale;

Evidenziato che tale servizio sarà utilizzabile esclusivamente qualora non sia disponibile il servizio autisti del Consiglio regionale o qualora non siano disponibili le auto di rappresentanza del Consiglio regionale;

Evidenziato, altresì, che il servizio di noleggio con conducente, in caso di uso contemporaneo con il servizio autista dovrà, di norma, essere utilizzato per il servizio avente tratta e orario più breve rispetto alla località del servizio e alla residenza dell'utilizzatore;

Vista la DUP n. 17/2023 con la quale si era provveduto sperimentalmente e per una durata di mesi 6 ad attivare il servizio di cui trattasi;

Preso atto che, comunque, durante il precedente periodo di sperimentazione del servizio di NCC non si erano verificate

effettive esigenze per l'utilizzo dello stesso;

Considerato che è opportuno avviare una nuova fase sperimentale della durata di 6 mesi dalla data di approvazione della presente deliberazione, volta a misurare l'effettivo fabbisogno e il grado di efficacia della soluzione proposta;

Evidenziato che a tale scopo verrà utilizzato il servizio di cui trattasi offerto dal contratto in essere con l'Agenzia Easy Nite srl, relativo al *servizio triennale per la fornitura di biglietteria aerea, ferroviaria, noleggio auto, soggiorni alberghieri e in generale di tutti i servizi necessari e/o utili alla movimentazione in Italia e all'estero per le missioni dei consiglieri regionali, dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte e di soggetti esterni autorizzati;*

Richiamata la l.r. 13/10/1972, n. 10 e s.m.i., art. 1.3 rubricato "rimborso spese di esercizio del mandato";

Preso atto che, ai fini di una efficace operatività del servizio di noleggio con conducente, è necessaria una programmazione delle esigenze di utilizzo che preveda un congruo anticipo di almeno tre giorni lavorativi, fatta comunque salva la concomitante presenza di eventi di una certa rilevanza sul territorio cittadino;

Ritenuto di demandare al Direttore della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia la definizione delle modalità organizzative del servizio di noleggio con e senza conducente in questione;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

D E L I B E R A

1) di avvalersi del servizio di noleggio con e senza conducente per le esigenze del Presidente e dei due Vice Presidenti del Consiglio regionale, per i loro spostamenti istituzionali sia nel territorio metropolitano sia nel resto del territorio regionale;

2) di stabilire che il servizio di noleggio con e senza conducente di cui al presente provvedimento sarà utilizzabile esclusivamente qualora non sia disponibile il servizio autisti o di auto di rappresentanza del Consiglio regionale;

3) di stabilire, altresì, che il servizio di noleggio con conducente o senza, in caso di uso contemporaneo con il servizio autisti dovrà, di norma, essere utilizzato per il servizio avente tratta e orario più breve rispetto alla località del servizio e alla residenza dell' utilizzatore;

4) di utilizzare, in una prima fase sperimentale della durata di 6 mesi dalla data di approvazione della presente deliberazione il servizio relativo al *contratto triennale per la fornitura di biglietteria aerea, ferroviaria, noleggio auto, soggiorni alberghieri e in generale di tutti i servizi necessari e/o utili alla movimentazione in Italia e all'estero per le missioni dei consiglieri regionali, dei dipendenti del Consiglio regionale del Piemonte e di soggetti esterni autorizzati*, offerto dal contratto in essere con l' Agenzia Easy Nite srl di Torino;

5) di demandare, infine, al Direttore della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia la definizione delle modalità organizzative del servizio di noleggio con e senza conducente in questione.

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 247/2024 - Cl. 6.2.2

Oggetto APPROVAZIONE DEL TITOLARIO E PIANO DI
CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE.
(GM/LS/SF)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Presidente NICCO

APPROVAZIONE DEL TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEL
CONSIGLIO REGIONALE. (GM/LS/SF)

Ricordato che con DUP n. 41 del 1° marzo 2018 era stato approvato il Manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio con i relativi allegati, tra i quali il Titolare e Piano di conservazione dei documenti;

Considerato che, in relazione alle sopravvenute esigenze normative in materia di privacy, relativamente al periodo di

conservazione dei documenti, nonché con riferimento a nuove voci di classificazione, nelle more dell'aggiornamento del suddetto Manuale di gestione, è necessario aggiornare il Titolario;

Ritenuto, pertanto, opportuno disporre la modifica del solo allegato riguardante il Titolario e Piano di conservazione dei documenti, mantenendo integri tutti gli altri documenti approvati con la DUP n. 41 del 1° marzo 2018;

L'Ufficio di Presidenza, all'***unanimità dei presenti***,

D E L I B E R A

di approvare il Titolario e Piano di conservazione **allegato** al presente provvedimento per farne parte integrante e costitutiva in sostituzione di quello approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 1° marzo 2018.

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI				VOCE	Comprende la documentazione inerente le elezioni del Consiglio regionale e le attività relative agli organismi istituzionali del Consiglio regionale, i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale	
1.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE	Raccolta della normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso ad uso dell'Ufficio produttore. Comprende Statuto e Regolamento interno.	
1.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale da non inviare mai all'archivio di deposito	Fine vigenza
1.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.02		Elezioni			VOCE	Documentazione relativa alle elezioni del Consiglio regionale, comprese le serie relative a "Verbali" e "Riepiloghi"	
1.02.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.02.01					FASCICOLO CONTINUO	Raccolta normativa generale ad uso dell'Ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito	Fine vigenza
1.02.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.02.02			Atti elettorali: verbali/riepiloghi		VOCE		
1.02.02			Indizione elezioni e svolgimento		FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia Decreto, corrispondenza	ILLIMITATA
1.02.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Verbali e Riepiloghi degli uffici elettorali	ILLIMITATA
1.02.03			Schede		VOCE		
1.02.03					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Schede elettorali	3 mesi da proclamazione eletti o fino a conclusione degli eventuali ricorsi
1.02.04			Ricorsi		VOCE		
1.02.04					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copie ricorsi e iter	ILLIMITATA
1.02.05			Rendiconto delle spese elettorali dei partiti e dei candidati non eletti		VOCE		
1.02.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Rendiconti e copia lettera di trasmissione dei rendiconti in ordine alfabetico di partiti e candidati non eletti inviate a Corte dei Conti e Corti d'Appello. Prospetti dei candidati eletti sul BURP Cl. 01.03.06	ILLIMITATA
1.03		Consiglieri regionali			VOCE		
1.03					SERIE DOSSIER	Consiglieri regionali	
1.03					DOSSIER	[Cognome Nome] Per ogni consigliere regionale è istruito un apposito dossier nominativo al momento dell'elezione ed è chiuso al momento in cui non può più essere erogato il vitalizio. Il dossier è costituito dall'insieme dei fascicoli relativi al singolo consigliere	ILLIMITATA
1.03.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.03.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.03.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.03.02			Proclamazione eletti/Convalida/Dimissioni/Surroghe		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.03.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atto convalida, dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia Deliberazione del Consiglio regionale di ratifica e di surroga	ILLIMITATA
1.03.03			Status		VOCE		
1.03.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	[Cognome Nome] Incarichi ricoperti, curriculum all'interno del Consiglio regionale e relativa certificazione. Designazione nelle Commissioni: originale nella serie Atti del Presidente del Consiglio regionale (2.15.2), copia nella composizione delle Commissioni consiliari (1.8)	ILLIMITATA
1.03.04			Anagrafica		VOCE		
1.03.04					FASCICOLO PER LEGISLATURA	[Cognome Nome] scheda anagrafica e sue variazioni	ILLIMITATA
1.03.05			Insindacabilità Patrocinio legale		VOCE	Questa voce comprende esclusivamente la documentazione ricevuta o emanata dal Presidente del Consiglio regionale sull'insindacabilità. Ciò che è invece trattato dalla Giunta per le Elezioni riguardante l'insindacabilità è classificato 01.05	
1.03.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA	[Cognome Nome] attività istruttoria e copia atto finale	ILLIMITATA
1.03.06			Situazione patrimoniale, tributaria e spese elettorali		VOCE		
1.03.06					FASCICOLO ANNUALE	Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Rendiconto spese elettorali degli eletti	1 anno dalla pubblicazione sul BURP
1.03.07			Attività di aggiornamento e formazione dei Consiglieri regionali		VOCE		
1.03.07					FASCICOLO PER LEGISLATURA	[Cognome Nome] richieste, istruttoria, attestati, copia di documenti contabili	Fine legislatura
1.04		Gruppi consiliari			VOCE	Il Dossier del singolo Gruppo nasce in 01.04.02	
1.04.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.04.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito..	Fine vigenza
1.04.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne	ILLIMITATA
1.04.02			Composizione		VOCE		
					DOSSIER	(Nome Gruppo) Costituzione e composizione del gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli Consiglieri	ILLIMITATA
1.05		Giunta per le Elezioni, le inegibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità			VOCE	Documentazione relativa alla composizione della Giunta ed alla sua attività. Comprende anche la serie "Verbali". (Per le attività istruttorie sui Consiglieri utilizzare la voce 01.03.02)	
1.05.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.05.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.05.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.05.02			Corrispondenza generale		VOCE		
1.05.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.05.03			Composizione			VOCE	
1.05.03						FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atti di nomina (Delibera Consiglio regionale) e dimissioni, corrispondenza relativa
1.05.04			Convocazioni/ODG			VOCE	
1.05.04						FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG
1.05.05			Verbali			VOCE	
1.05.05						FASCICOLO PER LEGISLATURA	Verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione
1.06		Presidente del Consiglio regionale				VOCE	Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività. Per la corrispondenza istituzionale utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (01.18) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (01.19). Decreti e Atti nel 2.15
1.06.01			Elezione			VOCE	
1.06.01						FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia deliberazione Consiglio regionale e corrispondenza relativa
1.06.02			Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome			VOCE	
1.06.02						FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza
1.06.03			Corrispondenza dell'Ufficio di Comunicazione del Presidente del Consiglio regionale			VOCE	Voce ad uso specifico dell'Ufficio di Comunicazione del Presidente del Consiglio regionale al quale spetta la decisione del versamento in Archivio di deposito
1.06.03						FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza
1.07		Ufficio di Presidenza				VOCE	Documentazione relativa all'elezione e alle attività dell'ufficio e dei suoi membri. Per la corrispondenza inviata ai membri dell'Ufficio di Presidenza che esula dall'attività propria dell'Ufficio utilizzare 01.07.06
1.07.01			Elezione			VOCE	
1.07.01						FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia deliberazione Consiglio regionale e corrispondenza relativa
1.07.02			Convocazioni/ODG			VOCE	
1.07.02						FASCICOLO PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG, sedute UdP
1.07.03			Verbali			VOCE	
1.07.03						SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali e materiali di supporto
1.07.04			Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza			VOCE	Da classificare anche nel relativo argomento
1.07.04						SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
1.07.05			Decisioni			VOCE	
1.07.05						FASCICOLO ANNUALE	Decisioni e comunicazioni relative. Ciascuna decisione dell'Ufficio di Presidenza è classificata nella voce di classificazione di materia
1.07.06			Corrispondenza residuale, non afferente alle altre voci dell'Ufficio di Presidenza e di ciascuno dei suoi membri			VOCE	Voce ad uso dell'Ufficio di Presidenza e di ciascuno dei membri dell'Ufficio di Presidenza che esula dalla documentazione degli atti
1.07.06						FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08		Commissioni consiliari permanenti			VOCE		
					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atto designazione del Consigliere nelle Commissioni; originale nella serie Atti del Presidente del Consiglio regionale (2.15.2)	ILLIMITATA
1.08.01			Prima Commissione permanente		VOCE		
1.08.01.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.01.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.01.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.01.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.01.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.01.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.01.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.01.4				Verbal e resoconti	VOCE		
1.08.01.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbal, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.01.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.01.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (Comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbal visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.01.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.01.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.02			Seconda Commissione permanente		VOCE		
1.08.02.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.02.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.02.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.02.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.02.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.02.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.02.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08.02.4				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.02.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.02.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.02.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (Comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbalì visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.02.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.02.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.03			Terza Commissione permanente		VOCE		
1.08.03.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.03.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.03.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.03.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.03.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.03.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.03.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.03.4				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.03.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.03.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.03.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbalì visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.03.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.03.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.04			Quarta Commissione permanente		VOCE		
1.08.04.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.04.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.04.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali.	ILLIMITATA
1.08.04.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.04.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.04.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.04.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.04.4				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.04.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.04.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08.04.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.04.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.04.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.05			Quinta Commissione permanente		VOCE		
1.08.05.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.05.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.05.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.05.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.05.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.05.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.05.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.05.4				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.05.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.05.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.05.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.05.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.05.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.06			Sesta Commissione permanente		VOCE		
1.08.06.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.06.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.06.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.06.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.06.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.06.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.06.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.06.4				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.06.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.06.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08.06.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita), corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.06.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.06.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.07			Settima Commissione permanente		VOCE	Attività svolta fino al 2010 VIII Legislatura	
1.08.07.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.07.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.07.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.07.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.07.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.07.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.07.3					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.08.07.4				Verbali e resoconti	VOCE		
1.08.07.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.07.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.07.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.07.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.07.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.08			Ottava Commissione permanente		VOCE	Attività svolta fino al 2010 VIII Legislatura	
1.08.08.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		ILLIMITATA
1.08.08.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.08.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.08.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.08.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.08.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.08.3					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.08.08.4				Verbali e resoconti	VOCE		
1.08.08.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.08.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08.08.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.08.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.08.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.09			Commissione permanente per la promozione della cultura della legalità e contrasto ai fenomeni mafiosi		VOCE		
1.08.09.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.09.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.09.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.09.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.09.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.09.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.09.3					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.08.09.4				Verbali e resoconti	VOCE		
1.08.09.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.09.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
1.08.09.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.09.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.09.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.08.10			Settima Commissione permanente VII - Autonomie		VOCE		
1.08.10.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.08.10.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.08.10.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.08.10.2				Corrispondenza generale della Commissione	VOCE		
1.08.10.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.08.10.3				Convocazioni/ODG	VOCE		
1.08.10.3					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.08.10.4				Verbali e resoconti	VOCE		
1.08.10.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.10.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.08.10.5					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva (comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita) corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.10.6				Studi e ricerche	VOCE		
1.08.10.6					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.09		Commissioni d'inchiesta, speciali e previste dal Regolamento Interno			VOCE	Voce articolata nelle singole commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni 01.09), le convocazioni/ODG e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività di tali commissioni. Comprende la Commissione di Vigilanza sulla Biblioteca	
					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atto designazione del Consigliere nelle Commissioni; originale nella serie Atti del Presidente del Consiglio regionale (2.15.2)	ILLIMITATA
1.09.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.09.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.09.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali.	ILLIMITATA
1.09.02			Corrispondenza generale della Commissione		VOCE		
1.09.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.09.03			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.09.03					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG	Fine legislatura
1.09.04			Verbali e resoconti		VOCE		
1.09.04					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.09.05			Indagini e visite conoscitive, relazioni finali		VOCE		
1.09.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Documentazione conoscitiva, comprese eventuali ricerche connesse all'indagine o visita, corrispondenza, audizioni, organizzazione visite (non la parte economica che è classificata nelle missioni consiglieri 5.9.6, o in gettoni 5.9.4), verbali visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.09.06			Studi e ricerche, relazioni finali		VOCE		
1.09.06					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta, relazioni finali	ILLIMITATA
1.10		Difensore civico			VOCE		
1.10.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.10.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.10.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.10.02			Corrispondenza generale del Difensore civico		VOCE		
1.10.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.10.03			Nomina/elezione, composizione		VOCE		
1.10.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atto di nomina, cessazione, revoca, corrispondenza e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.10.04			Attività istituzionale		VOCE	Rapporti e corrispondenza con altre istituzioni, comprese le amministrazioni regionali, enti locali, ASL, i singoli Difensori civici locali, nazionali o internazionali e i loro coordinamenti	
1.10.04.1				Rapporti con la Difesa civica locale	VOCE		
1.10.04.1					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.04.2				Rapporti con la Difesa civica nazionale	VOCE		
1.10.04.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.04.3				Rapporti con la Difesa civica internazionale	VOCE		
1.10.04.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.05			Relazioni annuali e statistiche al Consiglio regionale		VOCE		
1.10.05					FASCICOLO ANNUALE	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	ILLIMITATA
1.10.06			Enti convenzionati		VOCE	Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni	
1.10.06					FASCICOLO ANNUALE	Convenzioni, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07			Attività di tutela		VOCE	Istruttorie tese a verificare la correttezza degli atti della Pubblica Amministrazione	
1.10.07.1				Servizi alla Persona	VOCE		
1.10.07.1					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.2				Trasporti	VOCE		
1.10.07.2					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.3				Partecipazione al procedimento	VOCE		
1.10.07.3					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.4				Territorio ed ambiente	VOCE		
1.10.07.4					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.5				Finanze e tributi	VOCE		
1.10.07.5					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.6				Personale	VOCE		
1.10.07.6					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.7				Altre materie	VOCE		
1.10.07.7					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.11		Comitato regionale per le comunicazioni CORECOM			VOCE		
1.11.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.11.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.11.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.11.02			Corrispondenza generale del CORECOM		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.11.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.11.03			Nomina/Elezione, composizione		VOCE		
1.11.03					FASCICOLO ANNUALE	Atto di nomina del Presidente del Comitato, composizione, cessazione, revoca, cause di incompatibilità, nomina Vice Presidente eventuale corrispondenza e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.11.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.11.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.11.05			Verbali e resoconti		VOCE		
1.11.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.11.06			Deliberazioni		VOCE		
1.11.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Deliberazioni, lettere di trasmissione ed eventuale corrispondenza	ILLIMITATA
1.11.07			Attività di consulenza pareri e proposte		VOCE	Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta regionale e altri soggetti esterni al Consiglio regionale. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti. Su atti regionali, sul piano nazionale delle frequenze, sulla locazione degli impianti radiofonici e televisivi, ecc.	
1.11.07					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, parere e sua trasmissione, eventuale corrispondenza	ILLIMITATA
1.11.08			Programmazione progetti e convegni, relazioni al Consiglio regionale all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni		VOCE	Studi finalizzati alla progettazione, pianificazione di progetti e convegni. Relazioni. Iter e approvazione da parte del Consiglio regionale vanno nell'atto corrispondente	
1.11.08					FASCICOLO ANNUALE	Per progetto e/o convegno, loro atti preparatori, lettere e trasmissione, approvazione del Garante. Copia atto di approvazione del Consiglio regionale, eventuale corrispondenza e relazioni nell'atto corrispondente	ILLIMITATA
1.11.09			Programmi dell'accesso radiofonico e televisivo		VOCE		
1.11.09					FASCICOLO ANNUALE	Istruttoria, graduatorie trimestrali	5 anni salvo ricorsi
1.11.09					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.10			Spazi elettorali (compresa la par condicio)		VOCE		
1.11.10					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria: richieste da parte dei soggetti politici, comunicazioni delle disponibilità, ripartizione dei fondi, determinazione del numero dei messaggi autogestiti MAG, calcolo somme da rimborsare alle emittenti, controllo e monitoraggio, segnalazione, violazioni e attività istruttoria sulle violazioni	5 anni salvo ricorsi
1.11.11			Contributi alle emittenti		VOCE		
1.11.11					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria	5 anni salvo ricorsi
1.11.11					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Graduatorie finali	ILLIMITATA
1.11.12			Attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni		VOCE	Comprende l'attività relativa alle conciliazioni delle controversie sulle telecomunicazioni e le altre attività oggetto di convenzioni con l'Autorità per le Garanzie	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.11.12.1				Tutela dei Minori	VOCE		
1.11.12.1					FASCICOLO ANNUALE	Segnalazione indagine/verifica, relazione al Garante e trasmissione della stessa, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi.
1.11.12.1					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.2				Diritto di rettifica	VOCE		
1.11.12.2					FASCICOLO ANNUALE	Istanza e relativi allegati, indagine/verifica, ordine di rettifica, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi.
1.11.12.2					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.3				Sondaggio sui mezzi di comunicazione di massa	VOCE		
1.11.12.3					FASCICOLO ANNUALE	Segnalazione comunicazione, ordine di pubblicazione/integrazione o rettifica, eventuale documentazione istruttoria	5 anni salvo ricorsi.
1.11.12.3					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.4				Conciliazioni delle controversie	VOCE		
1.11.12.4					FASCICOLO ANNUALE	Istanza, convocazione udienza, avvio del procedimento, verbale, relazione istruttoria, atto deliberativo, corrispondenza, memorie/repliche	ILLIMITATA
1.11.12.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.5				Definizione delle controversie	VOCE		
1.11.12.5					FASCICOLO ANNUALE	Istanza, convocazione udienza, avvio del procedimento, verbale, relazione istruttoria, atto deliberativo, corrispondenza, memorie/repliche	ILLIMITATA
1.11.12.5					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.6				ROC Registro operatori di comunicazione	VOCE		
1.11.12.6					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di iscrizione, corrispondenza, certificazioni	5 anni
					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.7				Monitoraggio sulle programmazioni delle TV locali	VOCE		
1.11.12.7					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.8				Tutela e garanzia dell'utenza: educazione all'utilizzo dei media	SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.13			Studi e ricerche		VOCE		
1.11.13					FASCICOLO ANNUALE	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, corrispondenza, relazioni finali	Solo le relazioni finali ILLIMITATA il resto 5 anni
1.11.14			Impianti di tele-radio- comunicazioni, problematiche RAI		VOCE		
1.11.14					FASCICOLO ANNUALE	Istruttoria, corrispondenza, relazione e autorizzazione	Solo le relazioni finali ILLIMITATA il resto 5 anni
1.11.15			ARPA - Inquinamento elettromagnetico		VOCE		
1.11.15					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza relativa, rilevazioni, relazioni	Solo le relazioni finali ILLIMITATA il resto 5 anni
1.11.16			Competenze sull'applicazione di leggi regionali		VOCE		
1.11.16.1				Ciberbullismo	VOCE		
1.11.16.1					FASCICOLO ANNUALE	documentazione sull'applicazione di leggi regionali	ILLIMITATA
1.11.16.2				Antidiscriminazione	VOCE		
1.11.16.2					FASCICOLO ANNUALE	documentazione sull'applicazione di leggi regionali	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.11.16.3				Violenza sulle donne	VOCE		
1.11.16.3					FASCICOLO ANNUALE	documentazione sull'applicazione di leggi regionali	ILLIMITATA
1.12		Comitato Unico di Garanzia CUG			VOCE	Già Comitato Pari Opportunità fino al 10/02/2012, sostituisce anche Comitato su Mobbing	
1.12.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.12.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.12.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.12.02			Corrispondenza generale del CUG		VOCE		
1.12.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.12.03			Nomina/Elezione, composizione		VOCE		
1.12.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti di nomina dei membri (copia Delibera Consiglio Regionale), cessazione, revoca, cause di incompatibilità; nomina Presidente e Ufficio di Presidenza, corrispondenza e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.12.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.12.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.12.05			Verbali e resoconti		VOCE		
					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, materiali di supporto, corrispondenza	ILLIMITATA
1.12.06			Pareri, proposte e relazioni		VOCE		
1.12.06					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, parere, corrispondenza, relazioni annuali al Consiglio regionale	ILLIMITATA
1.12.07			Studi, ricerche e indagini		VOCE		
1.12.07					FASCICOLO ANNUALE	Richieste di consulenza, convenzioni, corrispondenza	ILLIMITATA
1.13		Consiglio delle Autonomie Locali CAL			VOCE		
1.13.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.13.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.13.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.13.02			Corrispondenza generale del CAL		VOCE		
1.13.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.13.03			Nomine/elezioni, composizione		VOCE		
1.13.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, , nomina del proprio Ufficio di Presidenza, variazioni, dimissioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.13.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.13.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.13.05			Verbali e resoconti		VOCE		
1.13.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.13.06			Pareri, proposte e relazioni		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.13.06					FASCICOLO ANNUALE	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	ILLIMITATA
1.13.07			Studi e ricerche		VOCE		
1.13.07					FASCICOLO ANNUALE	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.14		Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro CREL			VOCE		
1.14.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.14.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.14.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.14.02			Corrispondenza generale del CREL		VOCE		
1.14.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	ILLIMITATA
1.14.03			Nomine/elezioni, composizione		VOCE		
1.14.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, , nomina del proprio Ufficio di Presidenza, variazioni, dimissioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.14.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.14.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.14.05			Verbali e resoconti		VOCE		
1.14.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Verbali, materiali di supporto, comunicazioni e corrispondenza	ILLIMITATA
1.14.06			Pareri, proposte e relazioni		VOCE		
1.14.06					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta parere, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	ILLIMITATA
1.14.07			Studi e ricerche		VOCE		
1.14.07					FASCICOLO ANNUALE	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni, documentazione prodotta	ILLIMITATA
1.15		Commissione di Garanzia			VOCE		
1.15.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.15.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.15.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.15.02			Corrispondenza generale della Commissione di Garanzia		VOCE		
1.15.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati e alle altre voci	ILLIMITATA
1.15.03			Composizione/nomina e certificazione incarichi		VOCE		
1.15.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.15.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.15.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.15.05			Verbali e resoconti		VOCE		
1.15.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, materiali di supporto e corrispondenza	ILLIMITATA
1.15.06			Pareri, proposte e relazioni, giudizi di ammissibilità su richieste di referendum abrogativi		VOCE		
1.15.06					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta parere, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio	ILLIMITATA
1.15.07			Studi e ricerche		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.15.07					FASCICOLO ANNUALE	Richieste di consulenza, eventuali convenzioni e corrispondenza	ILLIMITATA
1.16		Commissione consultiva per i procedimenti d'iniziativa popolare e degli Enti locali legislativa e di referendum			VOCE		
1.16.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.16.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.16.02			Corrispondenza generale della Commissione		VOCE		
1.16.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati ed alle altre voci	ILLIMITATA
1.15.03			Composizione/nomina e certificazione incarichi		VOCE		
1.16.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.16.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.16.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.16.05			Verbali e resoconti		VOCE		
1.16.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, materiali di supporto e corrispondenza	ILLIMITATA
1.16.06			Relazioni, giudizi di ammissibilità su richieste di referendum abrogativi		VOCE		
1.16.06					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Attività istruttoria	ILLIMITATA
1.17		Consulte, Comitati, Osservatori			VOCE		
1.17.01			Comitato per l'affermazione dei valori della Resistenza e dei principi della Costituzione		VOCE		
1.17.01.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.01.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.01.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.01.2				Composizione	VOCE		
1.17.01.2					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.01.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.01.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.01.4				Attività	VOCE		
1.17.01.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.02			Consulta Femminile		VOCE		
1.17.02.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.02.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.02.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.02.2				Composizione	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.17.02.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.02.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.02.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.02.4				Attività	VOCE		
1.17.02.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.03			Consulta Europea		VOCE		
1.17.03.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.03.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.03.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.03.2				Composizione	VOCE		
1.17.03.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.03.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.03.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.03.4				Attività	VOCE		
1.17.03.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.04			Consulta dei Giovani		VOCE		
1.17.04.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.04.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.04.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.04.2				Composizione	VOCE		
1.17.04.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.04.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.04.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.04.4				Attività	VOCE		
1.17.04.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.05			Consulta delle Elette		VOCE		
1.17.05.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.05.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.05.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.05.2				Composizione	VOCE		
1.17.05.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.05.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.05.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.05.4				Attività	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.17.05.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.06			Osservatorio Usura, estorsione e sovrindebitamento		VOCE		
1.17.06.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.06.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.06.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.06.2				Composizione	VOCE		
1.17.06.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.06.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.06.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.06.4				Attività	VOCE		
1.17.06.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.07			Comitato di Solidarietà		VOCE		
1.17.07.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.07.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.07.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.07.2				Composizione	VOCE		
1.17.07.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.07.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.07.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.07.4				Attività	VOCE		
1.17.07.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.08			Centro studi e documentazione per le Autonomie Locali		VOCE		
1.17.08.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.08.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.08.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.08.2				Composizione	VOCE		
1.17.08.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.08.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.08.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.08.4				Attività	VOCE		
1.17.08.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.09			Comitato Gianni Oberto		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.17.09.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.09.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.09.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.09.2				Composizione	VOCE		
1.17.09.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.09.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.09.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.09.4				Attività	VOCE		
1.17.09.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.10			Comitato per i Diritti umani		VOCE		
1.17.10.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.10.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.10.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.10.2				Composizione	VOCE		
1.17.10.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.10.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.10.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.10.4				Attività	VOCE		
1.17.10.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.11			Osservatorio sulla criminalità organizzata di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità		VOCE		
1.17.11.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.11.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.11.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.11.2				Composizione	VOCE		
1.17.11.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.11.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.11.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.11.4				Attività	VOCE		
1.17.11.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.12			Stati generali per la prevenzione e il benessere		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.17.12.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.12.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.12.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.12.2				Composizione	VOCE		
1.17.12.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.12.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.12.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.12.4				Attività	VOCE		
1.17.12.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.13			Forum regionale Giovani		VOCE		
1.17.13.1				Normativa, disposizioni di massima	VOCE		
1.17.13.1					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.17.13.1					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.17.13.2				Composizione	VOCE		
1.17.13.2					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, designazioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.17.13.3				Corrispondenza generale	VOCE		
1.17.13.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.17.13.4				Attività	VOCE		
1.17.13.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.18		Rapporti istituzionali			VOCE	Rapporti con la Giunta regionale, con gli Organi di Governo e il Parlamento, con le Istituzioni e gli Organismi nazionali, con gli Enti locali e le altre Regioni, con soggetti privati, Associazioni e Fondazioni	
1.18.01			Giunta regionale		VOCE		
1.18.01.1				Presidenza della Giunta regionale	VOCE		
1.18.01.1					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza ed atti che non siano informative (le informative sono classificate nel 2.17), comprende i verbali delle sedute di Giunta regionale e la documentazione della Conferenza Regione-Autonomie locali	ILLIMITATA
1.18.01.2				Assessorati e strutture amministrative	VOCE		
1.18.01.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza ed atti che non siano informative (le informative sono classificate nel 02.17)	ILLIMITATA
1.18.02			Società a partecipazione regionale ed Enti Strumentali		VOCE		
1.18.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per ciascuno dei soggetti e/o per attività	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.18.03			Organi di Governo e Parlamento		VOCE	Comprende gli Uffici territoriali di Governo, UTG (ex Prefetture)	
1.18.03					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per ciascuno dei soggetti e/o per attività	ILLIMITATA
1.18.04			Istituzioni ed Organismi nazionali, comprese le altre Regioni		VOCE	Esempi di istituzioni a carattere nazionale: Forze dell'Ordine, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Avvocatura di Stato, Comprende la Conferenza Stato-Regioni	
1.18.04					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per ciascuno dei soggetti e/o per attività	ILLIMITATA
1.18.05			Enti locali, compresi Unioni e Consorzi, Ordini e Collegi professionali		VOCE		
1.18.05					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per ciascuno dei soggetti e/o per attività	ILLIMITATA
1.18.06			Soggetti privati e Associazioni		VOCE	Comprende anche AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), l'Associazione Consiglieri ed ex Consiglieri e le Organizzazioni sindacali	
					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per ciascuno dei soggetti e/o per attività	ILLIMITATA
1.19		Relazioni internazionali e cooperazione internazionale			VOCE	Rapporti con l'Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non aderenti all'Unione Europea. Comprende le delegazioni consiliari all'estero, l'adesione a progetti di cooperazione internazionale	
1.19.01			Unione Europea		VOCE		
1.19.01					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza e/o per attività	ILLIMITATA
1.19.02			Stati e Regioni Europee, Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee (CALRE)		VOCE		
1.19.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza e/o per attività	ILLIMITATA
1.19.03			Organismi e Stati non aderenti Unione Europea		VOCE	Comprende "Piemontesi nel mondo" e Associazione per il Tibet	
1.19.03					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza per soggetto e/o per attività	ILLIMITATA
1.20		Rappresentanza e promozione culturale			VOCE	Tutte le attività di rappresentanza e organizzazione di visite ufficiali e comitati d'onore ed esposizione del gonfalone. Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari finalizzati a contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni. L'acquisizione, la distribuzione di oggetti e materiale promozionale e artistico, compresa l'Agenda.	
1.20.01			Relazioni esterne, Comitati d'onore, gonfalone, premi ed onoreficenze		VOCE	Comprende tutte le attività di rappresentanza del Presidente, del cerimoniale e le relazioni esterne, cioè visite di personalità e delegazioni estere, celebrazioni, ricorrenze, necrologi, addobbi floreali, ecc.	
1.20.01					FASCICOLO ANNUALE	Organizzazione di iniziative promosse dal Consiglio regionale o partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni. Atto deliberativo, campionatura di materiale promozionale, inviti, fotografie, comunicati stampa e corrispondenza relativa	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.20.02			Progetti culturali, contributi e patrocini, convegni e manifestazioni		VOCE	Sia di iniziativa del Consiglio regionale, sia contributi e/o patrocinio a progetti di altri soggetti	
1.20.02.1				Contributi, compresi quelli alle scuole e progetti culturali	VOCE		
1.20.02.1					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta contributo, corrispondenza relativa, copia dell'atto deliberativo	ILLIMITATA
1.20.02.2				Patrocinio e logo	VOCE		
1.20.02.2					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, corrispondenza relativa, copia dell'atto deliberativo	ILLIMITATA
1.20.03			Produzione, acquisto, distribuzione di materiale promozionale istituzionale ed artistico, compresa l'Agenda		VOCE		
1.20.03					FASCICOLO ANNUALE	Istruttoria e corrispondenza relativa alla produzione, acquisto e distribuzione del materiale promozionale, compresa l'Agenda	10 anni
1.20.04			Palazzo aperto		VOCE	Comprende tutte le visite organizzate e "Ragazzi in Aula"	
1.20.04					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza	5 anni
1.20.04					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.21		Informazione e Comunicazione			VOCE	Attività di informazione e comunicazione istituzionale (compreso l'Osservatorio sull'informazione). Rapporti con gli organi d'informazione e diffusione dell'informazione (compresi gli spot in radio e TV). Pubblicazioni a cura del Consiglio regionale su qualunque tema. Attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico URP	ILLIMITATA la campionatura di ciascun prodotto. Il resto 5 anni
1.21.01			Ufficio Relazioni con il pubblico URP		VOCE	Richieste di informazioni, segnalazioni, reclami, ecc., inerenti il funzionamento del Consiglio Regionale sono classificate nella materia di competenza	Secondo la legge sulla privacy
1.21.01					FASCICOLO ANNUALE	Copia richiesta di informazione, segnalazione, reclami ecc.. Inerenti il funzionamento del Consiglio regionale	10 ANNI
1.21.02			Conferenze stampa, comunicati stampa, rassegna stampa. Attività pubblicitaria istituzionale, osservatorio sull'informazione		VOCE		
1.21.02					FASCICOLO ANNUALE	Testi per la conferenza e relative fotografie e riprese audiovideo, testo del comunicato, dossier tematici	ILLIMITATA
1.21.03			Sito web del Consiglio regionale		VOCE	Comprende anche le informazioni diffuse attraverso "intranet"	
1.21.03					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, versioni sito	ILLIMITATA
1.21.04			Osservatorio Elettorale		VOCE		
1.21.04					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE DELLE ELEZIONI REGIONALI	Elaborati dei Verbali di sezione relativi ai prospetti voti/preferenze	ILLIMITATA
1.21.05			Pubblicazioni a cura del Consiglio regionale periodiche e monografiche		VOCE	Su qualunque tema e per qualunque finalità, compreso il materiale informativo. Fanno eccezione le pubblicazioni degli Organismi consultivi che sono classificati nell'attività dell'organismo di competenza. Copia di tutte le pubblicazioni è reperibile in biblioteca	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.21.05					FASCICOLO ANNUALE	Per pubblicazione, eventuale corrispondenza con tipografie, distributori pubblicitari, preventivi, inviti, presentazione, ecc..	ILLIMITATA la campionatura della pubblicazione. Il resto 10 anni
1.21.05					FASCICOLO ANNUALE	Proposta o progetto, corrispondenza per organizzazione, richieste/invio	ILLIMITATA
1.21.06			Publicità della situazione patrimoniale degli amministratori pubblici		VOCE	Quella dei Consiglieri regionali è classificata nella voce 1.03.06	
1.21.06					FASCICOLO ANNUALE	Adempimenti (lettera, modulo e allegati) elenchi, trasmissione per pubblicazione BURP	Fine legislatura
1.21.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti	ILLIMITATA
1.21.07			Corrispondenza per la pubblicazione di atti sul BURP		VOCE		
1.21.07					FASCICOLO ANNUALE	Lettere di trasmissione al BURP di copie delle determinazioni, decreti, deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza	Fine legislatura
1.22		Comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche			VOCE		
1.22.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.22.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.22.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.22.02			Corrispondenza generale		VOCE		
1.22.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto agli atti assegnati alle altre voci	ILLIMITATA
1.22.03			Composizione Nomine/Elezioni		VOCE		
1.22.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Composizione: atti preparatori, atti di nomina, variazioni, dimissioni, decadenze e certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.22.04			Convocazioni /ODG		VOCE		
1.22.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni /ODG	Fine legislatura
1.22.05			Verballi e resoconti		VOCE		
1.22.05					FASCICOLO ANNUALE	Verballi, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.22.06			Pareri, missioni valutative, proposte, relazioni, studi e ricerche, risoluzioni		VOCE	Comprende qualità della legislazione , il drafting, il controllo istituzionale, l'analisi delle politiche pubbliche (progetto CAPIRE, clausole e ricerche valutative), AIR (analisi di impatto della regolazione)	
1.22.06					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richiesta parere, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio. Relazioni finali, risoluzioni	ILLIMITATA
1.23		Giunta per il Regolamento			VOCE	Documentazione inerente l'attività della Giunta: proposte di modifica del Regolamento, pareri sulla sua interpretazione	
1.23.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.23.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.23.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.23.02			Corrispondenza generale		VOCE		
1.23.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.23.03			Composizione		VOCE		
1.23.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atti di nomina, dimissioni, corrispondenza	ILLIMITATA
1.23.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.23.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.23.05			Verballi		VOCE		
1.23.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verballi, trascrizioni, lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.24		Commissione Nomine			VOCE	Attività relativa all'iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale	
1.24.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.24.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.24.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.24.02			Corrispondenza generale		VOCE		
1.24.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.24.02					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni nomine di competenza della Giunta regionale	ILLIMITATA
1.24.03			Composizione/nomina		VOCE		
1.24.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atti di nomina, dimissioni, corrispondenza	ILLIMITATA
1.24.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.24.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.24.05			Procedura per le nomine		VOCE	La Proposta di Deliberazione è classificata nel 02.14	
1.24.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA PER ENTE	Bando, proposte di candidatura, copia deliberazione o decreto di nomina, lettera per la pubblicazione, copia lettera di comunicazione al nominato	ILLIMITATA
1.25		Trasparenza e Anticorruzione			VOCE		
1.25.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.25.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.25.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.25.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE		
1.25.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.25.03			Composizione		VOCE		
1.25.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.25.04			Attività		VOCE		
1.25.04					FASCICOLO ANNUALE	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio, verbali e resoconti, relazioni	ILLIMITATA
1.25.5			Whistleblowing		FASCICOLO ANNUALE	Protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo	Per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione
1.26		Struttura temporanea e di progetto - Supporto legale			VOCE	ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.26.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE	ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	Fine vigenza
1.26.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE	ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.03			Composizione		VOCE	ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.04			Attività		VOCE	ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.04					FASCICOLO ANNUALE	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio, verbali e resoconti, relazioni ATTIVITA' ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.27.00		GARANTE delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale			VOCE		
1.27.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.27.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.27.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.27.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE		ILLIMITATA
1.27.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.27.03			Composizione		VOCE		
1.27.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.27.04			Attività		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali del GARANTE delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	ILLIMITATA
1.27.05					VOCE	Attività di tutela del GARANTE delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	
1.27.05					FASCICOLO ANNUALE	Attività di tutela del GARANTE delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale	ILLIMITATA
1.28.00		GARANTE per l'infanzia e l'adolescenza			VOCE		
1.28.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.28.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale	Fine vigenza
1.28.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.28.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE		
1.28.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.28.03			Composizione		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
1.28.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.28.04			Attività		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali del GARANTE per l'infanzia e l'adolescenza	ILLIMITATA
1.28.05					VOCE	Attività di tutela del GARANTE per l'infanzia e l'adolescenza	
1.29.00		GARANTE PER GLI ANIMALI			VOCE		
1.29.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		
1.29.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
1.29.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.29.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE		
1.29.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.29.03			Composizione		VOCE		
1.29.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.29.04			Attività		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali del GARANTE per gli animali	ILLIMITATA
1.29.05					VOCE	Attività di tutela del GARANTE per gli animali	ILLIMITATA
2	ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO				VOCE	Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo, gli atti di indirizzo politico e le nomine	
2.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE		
2.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
2.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
2.02		Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari			VOCE		
2.02					FASCICOLO ANNUALE	Per seduta e/o attività della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	ILLIMITATA
2.02.01			Convocazioni/ODG		VOCE		
2.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
2.02.02			Verbali		VOCE		
2.02.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, resoconti ed eventuali allegati	ILLIMITATA
2.03		Assemblea consiliare			VOCE		
2.03.01			Convocazioni/ODG/Congedi		VOCE		
2.03.01					SERIE TIPOLOGICHE DOCUMENTALI	Convocazioni/ODG/Integrazioni ODG, congedi. Comprende anche sedute solenni, segrete, fuori sede, congiunte (es. con CAL)	Fine legislatura
2.03.02			Processi verbali		VOCE		
2.03.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbali e loro allegati	ILLIMITATA
2.03.03			Atti consiliari/Resocontazioni		VOCE		
2.03.03					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Resoconti, trascrizioni, riprese audiovideo	ILLIMITATA
2.03.04			Comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
2.03.04					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Comunicazioni	ILLIMITATA
2.04		Programma di Governo regionale			VOCE		
2.04					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Programma, eventuali variazioni ed integrazioni	ILLIMITATA
2.05		Proposte di legge statutaria			VOCE	Tutta la documentazione sull'iter legislativo, compresa la richiesta di referendum	
2.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposte di legge statutaria	ILLIMITATA
2.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta con allegati, ricevibilità, assegnazione alle commissioni, attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede di legittimità, fattibilità, emendamenti e pareri, estratto del verbale della votazione per appello nominale, atto licenziato, eventuale testo coordinato, eventuali emendamenti al testo licenziato, estratto del verbale d'aula della seconda discussione del provvedimento; estratto del verbale della votazione per appello nominale relativo alla seconda votazione. Lettera per la pubblicazione, eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza della Corte Costituzionale e approvazione da parte dell'aula di eventuali modifiche successive alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	ILLIMITATA
2.06		Proposte di legge regionale			VOCE	Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie unica), clausole valutative. I ricorsi sulle Leggi regionali sono classificati nel 2.19.01. La serie è costituita dai fascicoli relativi a ciascuna proposta	
2.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposta di legge regionale	ILLIMITATA
2.06					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, emendamenti, pareri delle commissioni, eventuale testo coordinato, testo licenziato dalle Commissioni, testo licenziato dall'aula, lettera al Presidente della Giunta regionale per la promulgazione	ILLIMITATA
2.07		Proposte di Legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti Locali			VOCE	Tutta la documentazione relativa all'istruttoria fino alla dichiarazione di ammissibilità e ricevibilità; dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in poi segue l'iter di una normale proposta di legge	
2.07					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Proposte di legge di iniziativa popolare	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
2.07					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di legge d'iniziativa popolare, richiesta stampati, deposito firme con verbale di ricevimento, esame di ammissibilità. Proposta di legge degli Enti locali, deliberazione, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Per entrambe le proposte, deliberata l'ammissibilità, si chiude il fascicolo nella presente voce e si apre per il prosequio nella voce 02.06 (proposte di legge regionale) Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, sono distinte in tabella per i termini di conservazione, 5 anni. La documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione fa parte dello stesso fascicolo ma è scartabile dopo 10 anni	ILLIMITATA
2.07					DOCUMENTO	Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, sono distinte in tabella per i termini di conservazione	A conclusione iter
2.07					DOCUMENTO	Documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione	A conclusione iter
2.08		Proposte di Legge al Parlamento			VOCE	Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie unica), clausole valutative	
2.08					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Proposte di legge al Parlamento	ILLIMITATA
2.08					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di legge al Parlamento con allegati, lettera di assegnazione alle commissioni, attività istruttoria, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, emendamenti, pareri delle commissioni, eventuale testo coordinato, testo licenziato dalle commissioni, testo licenziato dall'aula, lettera al Presidente della Giunta regionale per la promulgazione	ILLIMITATA
2.09		Proposte di Referendum			VOCE	Comprende tutta la documentazione relativa all'istruttoria fino alla formulazione della proposta referendaria. Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi regionali, deliberazioni del Consiglio. Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum. Comprende anche, per le proposte di iniziativa popolare, l'ammissibilità della richiesta. Il referendum consultivo per l'istituzione dei nuovi Comuni, mutamenti di circoscrizioni e denominazione, essendo parte integrante dell'iter legislativo, si classifica in 02.06 (proposte di legge regionale), quelli relativi allo Statuto in 02.05 (proposte di legge statutaria)	
2.09					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di leggi regionali e statali	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
2.09					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Presentazione della proposta, sua ammissibilità, iter fino alla richiesta di indizione alla Giunta regionale. Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, sono distinte in tabella per i termini di conservazione. La documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione firme se su iniziativa popolare	ILLIMITATA
2.09					DOCUMENTO	Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, sono distinte in tabella per i termini di conservazione	A conclusione iter
2.09					DOCUMENTO	La documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione firme se su iniziativa popolare	10 anni
2.10		Petizioni			VOCE	Istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio regionale	
2.10					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Petizioni	ILLIMITATA
2.10					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Petizione d'iniziativa popolare, deposito firme con verbale di ricevimento, esame d'ammissibilità Firme: fanno parte del fascicolo della petizione, sono distinte in tabella per i termini di conservazione	ILLIMITATA
2.10					DOCUMENTO	Firme: fanno parte del fascicolo della petizione, sono distinte in tabella per i termini di conservazione	A conclusione iter
2.11		Interrogazioni di Enti locali, Organizzazioni sindacali e di categoria			VOCE	Istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio regionale	
2.11					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Interrogazioni di Enti Locali, Organizzazioni sindacali e di categoria	ILLIMITATA
2.11					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Interrogazione e relativa istruttoria, esame di ammissibilità da parte dell'Ufficio di Presidenza o deliberazione del Consiglio regionale, assegnazione alla Commissione, comunicazione alla Giunta regionale, eventuali osservazioni, risposta	ILLIMITATA
2.12		Proposte di Regolamento			VOCE	Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare ex art. 27 dello Statuto	
2.12					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Proposte di Regolamento	ILLIMITATA
2.12					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di Regolamento e relativa istruttoria	ILLIMITATA
2.13		Proposte di Regolamento Interno			VOCE	Istruttoria relativa al Regolamento interno	
2.13					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposte di Regolamento interno	ILLIMITATA
2.13					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di Regolamento e relativa istruttoria	ILLIMITATA
2.14		Proposte di Deliberazione consiliari			VOCE	Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari	
2.14					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposte di deliberazione al Consiglio regionale	ILLIMITATA
2.14					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di Deliberazione con allegati, lettera di assegnazione, consultazioni, osservazioni dei soggetti consultati, schede legittimità, emendamenti, pareri commissioni, testo licenziato, lettera per la pubblicazione	ILLIMITATA
2.15		Decreti e atti del Presidente del Consiglio			VOCE	Attività istruttoria	ILLIMITATA
2.15.01			Decreti		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
2.15.01					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Decreti del Presidente del Consiglio regionale	ILLIMITATA
2.15.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Decreti del Presidente del Consiglio regionale, attività istruttoria	ILLIMITATA
2.15.02			Atti		VOCE		
2.15.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Atti del Presidente del Consiglio regionale	ILLIMITATA
2.15.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti del Presidente del Consiglio regionale, attività istruttoria	ILLIMITATA
2.16		Pareri			VOCE	Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti	
2.16					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Pareri	ILLIMITATA
2.16					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richiesta di parere da parte della Giunta regionale o dell'Assessorato, trasmissione richiesta parere alla commissione competente, espressione parere, trasmissione dello stesso al richiedente, eventuale materiale a corredo	ILLIMITATA
2.17		Decreti, informative e comunicazioni della Giunta regionale			VOCE	Decreti del Presidente della Giunta. Informative e comunicazioni del Presidente della Giunta regionale o dei suoi componenti all'Assemblea regionale o alle commissioni	
2.17.01			Decreti		VOCE		
2.17.01					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Decreti del Presidente della Giunta regionale, corrispondenza relativa	ILLIMITATA
2.17.02			Informative e Comunicazioni		VOCE		
2.17.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Richieste di informative e/o comunicazioni al Presidente della Giunta regionale e/o ai suoi componenti, informativa o comunicazione all'Assemblea o alla commissione	ILLIMITATA
2.18		Sindacato ispettivo e atti di indirizzo politico			VOCE		ILLIMITATA
2.18					SERIE DI FASCICOLI PER LEGISLATURA E PER SINGOLO ATTO	Trasmissione alla Giunta regionale di atti ispettivi e di indirizzo politico. La trasmissione a soggetti diversi dalla Giunta regionale del Piemonte sono classificati nell'apposito fascicolo dell'atto	Fine legislatura
2.18.01			Interrogazioni e interpellanze		VOCE		
2.18.01					SERIE FASCICOLI	Interrogazioni e interpellanze	ILLIMITATA
2.18.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Per ciascuno degli atti e relativa documentazione: interrogazioni a risposta orale o scritta, interrogazioni a risposta immediata, interpellanze, risposte. Eventuale richiesta di sottoscrizione, ritiro, integrazione, sollecito, trasformazione, eventuale trasmissione a soggetti diversi dalla Giunta regionale	ILLIMITATA
2.18.02			Mozioni ed Ordini del giorno		VOCE		
2.18.02					SERIE FASCICOLI	Mozioni e Ordini del giorno	ILLIMITATA
2.18.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Per ciascuno degli atti e relativa documentazione: mozioni ed ordini del giorno, trattazione in aula o eventualmente, per gli ordini del giorno, in commissione. Eventuale richiesta di sottoscrizione, ritiro, integrazione, sollecito, trasformazione	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
2.19		Ricorsi			VOCE	La voce comprende ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati sia del Governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avverso atti del Governo	
2.19.01			Ricorsi su atti della Regione		VOCE		
2.19.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia del ricorso ed eventuale relativa corrispondenza	ILLIMITATA
2.19.02			Ricorsi della Regione su atti del Governo		VOCE		
2.19.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia del ricorso ed eventuale relativa corrispondenza	ILLIMITATA
2.20		Studi e documentazione legislativa			VOCE	Comprende l'attività riguardante i pareri dell'Ufficio legislativo, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi	
2.20.01			Pareri/Osservazioni/Relazioni		VOCE	I pareri e i documenti prodotti per gli atti consiliari figurano nelle serie relative	
2.20.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, corrispondenza eventuale, trasmissione	ILLIMITATA
2.20.02			Tecniche legislative		VOCE		
2.20.02					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Materiale di gruppi di lavoro, progetti particolari	ILLIMITATA
2.20.03			Osservatorio Legislativo Interregionale		VOCE		
2.20.03					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Tutta l'attività dell'Osservatorio, relazioni, corrispondenza	ILLIMITATA
2.20.03					FASCICOLO ANNUALE	Verbalì	ILLIMITATA
2.20.04			Rapporto sulla legislazione		VOCE		
2.20.04					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Relazioni, ricerche, rapporto	ILLIMITATA
3	ORGANIZZAZIONE PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI				VOCE	Organizzazione, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione, gestione, manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.)	
3.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE	Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che è classificata nella voce 03.04.01	
3.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
3.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
3.02		Programmazione controllo di gestione			VOCE	Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio	
3.02.01			Piani di lavoro, programma operativo, Nucleo di Valutazione (NdV)		VOCE	Le singole schede di valutazione e gli effetti economici sono classificati nel titolo 04	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
3.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Relazione previsionale e programmatica, obiettivi strategici, relazioni dei funzionari, verbali degli incontri, corrispondenza, progetti intersettoriali, tabella riassuntiva delle valutazioni. Valutazione dei dirigenti, verbali	ILLIMITATA
3.02.01			Convocazioni Nucleo di Valutazione (NdV)		VOCE		
3.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni Nucleo di Valutazione (NdV)	Fine legislatura
3.02.02			Gruppi di lavoro		VOCE		
3.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Attività, convocazioni, verbali, relazioni	ILLIMITATA
3.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Atto di costituzione del gruppo, documentazione prodotta, materiale conclusivo	ILLIMITATA
3.02.03			Controllo di gestione e monitoraggio		VOCE		
3.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Relazione, richieste di ricerche, ricerche, verbali di eventuali riunioni, studi	ILLIMITATA
3.03		Assetto organizzativo			VOCE	Documentazione inerente la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle direzioni, comprese le posizioni organizzative, Posizioni di elevata qualificazione (solo la parte relativa all'individuazione ma non la designazione), gli incarichi dirigenziali, la definizione delle competenze, le procedure di lavoro e la semplificazione. Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane che sono classificate nel titolo 4	
3.03.01			Organigramma		VOCE	Organigramma e funzionigramma. Dotazione organica e personale in servizio	
3.03.01					FASCICOLO ANNUALE	Copia deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, ricerche di professionalità, richieste di assegnazione di personale alle varie strutture. Relazioni	5 anni; Relazioni ILLIMITATA
3.03.02			Personale dirigente: Segretario generale, Direttori e Dirigenti		VOCE	L'originale è classificato nello stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro nel titolo 04	
3.03.02					FASCICOLO ANNUALE	Copia atto di nomina, curriculum	40 anni dopo il pensionamento
3.04		Sicurezza sul lavoro			VOCE	Gestione tecnico-amministrativa ex D.Lgs 81/2008 e smi, designazione componenti squadre di pronto intervento, pronto soccorso e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione. Elezione rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro. Interventi e proposte di adeguamento per la sicurezza. Accertamenti sanitari	
3.04.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive	ILLIMITATA
3.04.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
3.04.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE	
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE		
3.04.02			Servizio prevenzione e protezione, attività su impianti e strutture, piani di valutazione rischi e piani di evacuazione			VOCE		
3.04.02						FASCICOLO ANNUALE	Costituzione servizio e squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso, nomina/designazione componenti, rappresentanti dei lavoratori e cartellonistica. Documentazione relativa ai servizi di manutenzione e rinnovo impianti per la sicurezza. Segnalazione di inconvenienti, verbali sopralluoghi, relazioni, registri. Visite ispettive ASL o Ispettorato del lavoro	ILLIMITATA
3.04.02						FASCICOLO ANNUALE	Certificazioni su impianti	Per la durata in uso degli impianti
3.04.02						FASCICOLO ANNUALE	Piani di evacuazione, esercitazioni (convocazioni, elenco presenti), controllo fumo passivo	5 anni dall'aggiornamento
3.04.03			Sorveglianza sanitaria			VOCE		
3.04.03						FASCICOLO ANNUALE	Nomina del medico, programmazione visite periodiche, comunicazioni. Elenchi di particolari categorie (es. videoterminalisti)	10 anni
3.04.03						FASCICOLO ANNUALE	Relazioni, referti, visite mediche	10 anni
3.05		Servizi ausiliari e Sicurezza consiliare				VOCE	Gestione dei servizi d'Aula e di accoglienza. Sicurezza Aula consiliare	
3.05.01			Generali operativi, servizi d'accoglienza e d'Aula			VOCE		
3.05.01						FASCICOLO ANNUALE	Ordini di servizio del Presidente relativi alla chiusura del Palazzo	Fine legislatura
3.05.01						FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni e documentazione relative a norme di comportamento all'interno delle sedi consiliari	ILLIMITATA
3.05.02			Tipografia e Centro stampa interni al Consiglio regionale			VOCE		
3.05.02						FASCICOLO ANNUALE	Richieste e comunicazioni, compresa la fotocoproduzione	Fine legislatura
3.05.03			Servizio posta			VOCE		
						FASCICOLO ANNUALE	Registri spedizioni, richieste rendiconti e distinte per raccomandata	Fine legislatura
3.05.04			Autoparco			VOCE		
3.05.04.1				Veicoli di proprietà		VOCE	Il noleggio è classificato nel 03.08.03	
3.05.04.1						FASCICOLO ANNUALE	Libretto di circolazione, bolli, scheda tecnica e manutenzione	5 anni dalla radiazione del veicolo
3.05.04.2				Fogli di viaggio, telepass, richieste autovettura con autista		VOCE		
3.05.04.2						FASCICOLO ANNUALE	Fogli di viaggio, richieste autovettura con autista	5 anni
3.05.04.2						FASCICOLO ANNUALE	Telepass	5 anni
3.05.04.3				Buoni carburante, lavaggi		VOCE		
3.05.04.3						FASCICOLO ANNUALE	Buoni carburante, lavaggi	5 anni
3.05.04.4				Permessi ZTL e suolo pubblico per parcheggi riservati		VOCE		
3.05.04.4						FASCICOLO	Permessi ZTL e suolo pubblico per parcheggi riservati	5 anni
3.05.05			Security (Sicurezza anticrimine ed antiterrorismo)			VOCE		
3.05.05.1				Raccordo con le Forze dell'Ordine		VOCE		
3.05.05.1						FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	10 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
3.05.05.2				Rapporti con Istituti di Vigilanza e vigilanza ispettiva delle sedi	VOCE		
3.05.05.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	10 anni
3.05.05.3				Rapporti con le reti della Security	VOCE		
3.05.05.3					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	10 anni
3.05.05.4				Pass di accesso alle sedi consiliari e registrazione dei visitatori	VOCE		
3.05.05.4					FASCICOLO ANNUALE	Richieste/Produzione pass di accesso	Fina legislatura
3.06		Attività negoziale e contrattuale			VOCE	Ufficiale rogante, repertorio contratti; consulenza agli uffici su trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni. Albo fornitori. L'attività procedurale relativa a gare, appalti, studi, specifiche tecniche, capitolati è classificata nella materia a cui si riferisce	
3.06.01			Ufficiale rogante e contratti		VOCE		
3.06.01					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Contratti, il repertorio coincide con la numerazione all'interno della serie	ILLIMITATA
3.06.01					FASCICOLO ANNUALE	Nomina e deleghe	ILLIMITATA
3.06.02			Verbali e polizze fidejussorie		VOCE		
3.06.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Verbali e polizze fidejussorie	ILLIMITATA
3.06.03			Elenco fornitori		VOCE		
3.06.03					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di iscrizione, dati del fornitore, visure camerali offerte delle ditte non aggiudicatari e corrispondenza relativa	5 anni
3.07		Beni immobili			VOCE	Gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; elenco patrimoniale (redazione, variazioni, accatastamenti); manutenzione impianti e concessione di spazi	
3.07.01			Acquisizioni, gestione e alienazioni, elenco patrimoniale		VOCE		
3.07.01					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Attività relativa all'acquisizione, gestione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo, dei beni immobili. Studi, specifiche tecniche, capitolati. Corrispondenza	ILLIMITATA
3.07.02			Locazioni attive e passive		VOCE		
3.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Certificato catastale, abitabilità, copia contratto, canoni locativi	ILLIMITATA
3.07.03			Gestione e manutenzione degli impianti del patrimonio immobiliare		VOCE	Esclusi interventi per adeguamento alla sicurezza che sono classificati nel 3.4.2 e gli impianti delle utenze che sono classificati nel 03.11	
3.07.03					FASCICOLO ANNUALE	Per argomento. Interventi su impianti elettrici, idraulici, edili, di riscaldamento e condizionamento. DURC ed altre certificazioni	Per la durata in uso degli impianti
3.07.04			Logistica, pianificazione di uffici spazi ed aree		VOCE		
3.07.04					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, comunicazione di concessione, comunicazione di variazione e assegnazione uffici, spazi, aree, magazzini	Fine legislatura
3.07.05			Utilizzo sale, aree e spazi per iniziative		VOCE	Concessione a utenti esterni, compresi i Gruppi consiliari, altrimenti classificare nella voce 3.7.4	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
3.07.05					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, comunicazione di concessione, pianificazioni	Fine legislatura
3.08		Beni mobili			VOCE	Gestione dei beni mobili, dell'inventario e del noleggio. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, manutenzione e cessione a qualsiasi titolo dei beni mobili: arredi, attrezzature, opere d'arte, automezzi. L'autoparco è classificato nel 3.5.4. Sono esclusi il materiale informatico che è classificato nel 6.6.2 e quello relativo alle utenze, classificato nel 3.11	
3.08.01			Acquisizioni, manutenzione, donazioni e dismissioni		VOCE		
3.08.01					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza relativa	10 anni
3.08.01					FASCICOLO ANNUALE	Procedura di dismissione	5 anni dalla dismissione
3.08.01					FASCICOLO ANNUALE	Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture	10 anni
3.08.01					FASCICOLO ANNUALE	Atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librerie e documentarie	ILLIMITATA
3.08.02			Inventario		VOCE		
3.08.02					FASCICOLO CONTINUO	Procedura di inventariazione e sue variazioni. Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, dismissioni)	ILLIMITATA
3.08.02					FASCICOLO ANNUALE	Stampe, inventari di beni specifici e modelli collegati	5 anni dal rinnovo inventariale
3.08.03			Locazioni/noleggi (riferito anche alle auto)		VOCE		
3.08.03					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, copia contratto, gestione	5 anni dalla chiusura del contratto
3.09		Beni di consumo			VOCE	Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo	
3.09.01			Acquisizioni		VOCE		
3.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza	5 anni dalla dismissione
3.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Gestione, ordinativo, bolle di consegna, copia fatture ecc.	10 anni
3.09.02			Richieste		VOCE		
3.09.02					FASCICOLO ANNUALE	Richieste	5 anni
3.09.03			Divise e vestiario		VOCE		
3.09.03					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, preventivi, assegnazione, copia fatture	5 anni
3.10		Forniture di servizi			VOCE	Attività relative all'acquisizione e gestione di servizi	
3.10.01			Polizze assicurative		VOCE	Ad eccezione delle assicurazioni per i Consiglieri che sono classificate nella voce 05.09.05	
3.10.01					FASCICOLO ANNUALE	Polizza, corrispondenza con le compagnie assicurative	5 anni dalla scadenza
					FASCICOLO ANNUALE	Sinistri	5 anni dalla chiusura
3.10.01					FASCICOLO ANNUALE	Statistiche	10 anni
3.10.02			Servizi fotografici e giornalistici		VOCE		
3.10.02					FASCICOLO ANNUALE PER ARGOMENTO	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture ecc.	Articoli e foto ILLIMITATA Il resto 10 anni
3.10.03			Supporto alle iniziative espositive e convegni		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
3.10.03					FASCICOLO ANNUALE PER ARGOMENTO	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture, supporto logistico, catering, trascrizioni, traduzioni simultanee	10 anni
3.10.04			Sistema di qualità		VOCE	Applicato a tutte le tipologie di attività	
3.10.04					FASCICOLO ANNUALE E PER STRUTTURA	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, copie fatture, attestati ecc.	10 anni
3.10.05			Servizio di stenotipia		VOCE		
3.10.05					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture ecc.	10 anni
3.10.06			Vigilanza e guardiania		VOCE		
3.10.06					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture ecc.	10 anni
3.10.07			Traslochi e facchinaggio		VOCE		
3.10.07					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture ecc. DURC e altre certificazioni.	10 anni
3.10.08			Pulizia, disinfestazioni		VOCE		
3.10.08					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture ecc. DURC e altre certificazioni	10 anni
3.10.09			Ristorazione e servizio mensa		VOCE		
3.10.09					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture ecc. DURC e altre certificazioni	10 anni
3.10.10			Trasporto pubblico e servizio taxi, corrieri per consegne		VOCE		
3.10.10					FASCICOLO ANNUALE PER ARGOMENTO	Specifiche tecniche, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture ecc.	10 anni
3.10.11			Servizio di rilegatura, cellofanature e spedizione. Immagine coordinata		VOCE	Ad eccezione degli Organismi consultivi per i quali si classifica nell'attività dell'Organismo di competenza	
3.10.11					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, corrispondenza, copie fatture ecc.	10 anni
3.11		Utenze			VOCE	Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze: energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, canone radio - televisivo, ecc. Le spese per tributi, es. TARSU, TARES, TRISE si classificano in "Fiscalità passiva" 05.10	
3.11.01			Telefonia fissa e mobile		VOCE		
3.11.01					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.11.02			Energia elettrica		VOCE		
3.11.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.11.03			Acqua		VOCE		
3.11.03					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.11.04			Gas		VOCE		
3.11.04					FASCICOLO	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.11.05			Spese postali		VOCE		
3.11.05					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.11.06			Canone radio - televisivo		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
3.11.06					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, spese, copia fatture	5 anni
3.12		Determinazioni dirigenziali e Visti contabili			VOCE		
3.12			Determinazioni dirigenziali		SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Determinazioni dirigenziali. Ciascuna determinazione è classificata/fascicolata anche nella materia di competenza	SERIE ILLIMITATA
3.12			Visti contabili		SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Visti contabili. Ciascun visto è classificato/fascicolato anche nella materia di competenza	SERIE ILLIMITATA
3.13		Circolari			VOCE		
3.13					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Circolari. Ciascuna circolare è classificata/fascicolata nella materia di competenza	SERIE ILLIMITATA
3.14		Ordini di servizio			VOCE		
3.14					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Ordini di servizio del Presidente del Consiglio regionale. Ciascun ordine di servizio è classificato/fascicolato nella materia di competenza	SERIE ILLIMITATA
3.14					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Ordini di servizio dei Direttori. Ciascun ordine di servizio è classificato/fascicolato anche nella materia di competenza	ILLIMITATA
4	RISORSE UMANE				VOCE		
4					SERIE DOSSIER	Personale	
4					DOSSIER	Per ogni unità di personale è istruito un apposito dossier nominativo al momento dell'assunzione ed è chiuso al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In esso è conservata la documentazione in originale relativa alle funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata relative alla singola unità	ILLIMITATA
4.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE		
4.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale. Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
4.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
4.02		Rapporti con le Organizzazioni Sindacali			VOCE	Relazioni sindacali, elezioni dei rappresentanti della RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi	
4.02.01			Elezione rappresentanti sindacali, RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria		VOCE		
4.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Elenchi eletti ILLIMITATA
4.02.02			Riunioni sindacali		VOCE		
4.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Richieste d'incontro, convocazioni	1 anno
4.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Verbali	ILLIMITATA
4.02.03			Accordi sindacali		VOCE		
4.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati	ILLIMITATA
4.02.04			Scioperi		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
4.02.04					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno; Prospettivi ILLIMITATA
4.03		Concorsi e reclutamento			VOCE	Reclutamento del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio. Comprende anche l'anagrafica dei partecipanti ai concorsi	
4.03.01			Concorsi		VOCE		
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Bando e procedura concorsuale, verbali e graduatorie, lettere di nomina	ILLIMITATA
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Elaborati delle prove d'esame	5 anni
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Domande	5 anni
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Eventuali ricorsi	Alla definizione
4.03.02			Selezioni per assunzioni dirette e/o obbligatorie		VOCE		
4.03.02					FASCICOLO ANNUALE	Rapporto con Agenzie del Lavoro o Centri per l'impiego	10 anni
4.03.03			Domande di assunzione		VOCE		
4.03.03					FASCICOLO ANNUALE	Istanze, curricula	5 anni
4.04		Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro del personale dipendente			VOCE		
4.04					FASCICOLO CONTINUO PER DIPENDENTE	Lettera di nomina; costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, telelavoro, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo: collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, stati di servizio di tutto il personale, anagrafica del personale dipendente, singole schede di valutazione	ILLIMITATA
4.04.01			Assunzioni (contratti e anagrafica)		VOCE		
4.04.01					FASCICOLO CONTINUO PER TIPOLOGIA DI CONTRATTO	Contratti (l'originale è nel fascicolo nominativo del dipendente) e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.02			Inquadramento, presa di servizio		VOCE		
4.04.02					FASCICOLO ANNUALE	Presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.02.1				Tempo pieno (full time)	VOCE		
4.04.02.1					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.02.2				Tempo parziale (Part time)	VOCE		
4.04.02.2					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.02.3				Telelavoro, lavoro agile	VOCE		
4.04.02.3					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.03			Mansioni (diverse dall'inquadramento) e stati di servizio		VOCE		
4.04.03					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.04			Incarichi		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
4.04.04.1				Interni: docenza, Alte Professionalità (AP), Posizioni Organizzative (PO), Elevata Qualificazione (EQ) solo l'incarico nominativo perché l'istituzione della PO/AP/EQ è nel 03.03.01	VOCE		
4.04.04.1					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.04.2				Istituzionali	VOCE		
4.04.04.2					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.04.3				Extraistituzionali	VOCE		
4.04.04.3					FASCICOLO ANNUALE	Elenco degli incarichi e aggiornamento. Anagrafe Pubblici Dipendenti APD. Richiesta e autorizzazione	ILLIMITATA
4.04.05			Cessazioni		VOCE		
4.04.05					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria. Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i tipi di cessazione: pensione, dimissioni, decadenza, destituzione, ecc.	40 anni dalla cessazione
4.04.06			Infermità		VOCE		
4.04.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Certificazioni	40 anni dalla cessazione
4.04.07			Aspettative		VOCE		
					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Richieste e approvazioni	40 anni dalla cessazione
4.05		Personale dei Gruppi consiliari, Uffici di Comunicazione e strutture speciali			VOCE	Costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi e del personale delle strutture speciali, inquadramento, profilo, mansioni; part-time. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo	
4.05.01			Assunzione (contratto)		VOCE		
4.05.01					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di assegnazione di personale, attività istruttoria e relativa corrispondenza	ILLIMITATA
4.05.02			Inquadramento/Mansioni		VOCE		
4.05.02					FASCICOLO ANNUALE	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, mansioni	ILLIMITATA
4.05.02.1				Tempo pieno	VOCE		
4.05.02.1					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.05.02.2				Part time	VOCE		
4.05.02.2					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.05.02.3				Co.co.co. Collaborazione coordinata continuativa	VOCE		
4.05.02.3					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.05.03			Cessazioni		VOCE		
4.05.03					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.06		Previdenza ed assistenza			VOCE	Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP, INPS; SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti, assegni familiari. Iscrizione previdenziale dei giornalisti alle dipendenze della Pubblica Amministrazione	
4.06.01			Istituti di previdenza e contributi previdenziali		VOCE		
4.06.01					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione relativa a rapporti vari con gli istituti, versamenti e riepiloghi, iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva, pensione di reversibilità	ILLIMITATA
4.06.02			Trattamento di fine rapporto (TFR), incentivi per la risoluzione del rapporto di lavoro		VOCE		
4.06.02					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	ILLIMITATA
4.06.03			Ricongiunzioni e riscatti		VOCE		
4.06.03					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, attività istruttoria, atto finale	ILLIMITATA
4.06.04			Prestiti, cessione del quinto, sovvenzioni		VOCE		
4.06.04					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, attività istruttoria, atto autorizzativo liquidazione	ILLIMITATA
4.06.05			INAIL Infortuni		VOCE	Gestione infortuni e premio assicurativo	
4.06.05					FASCICOLO ANNUALE	Registro degli infortuni	ILLIMITATA
					FASCICOLO ANNUALE	Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla Polizia di Stato, certificati medici e successive comunicazioni all'INAIL ed eventuale corrispondenza	ILLIMITATA
4.07		Trattamento economico			VOCE	Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto, 730, CUD	
4.07					FASCICOLO ANNUALE	Atti deliberativi, richiesta di domiciliazione bancari R.I.D., trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office), conguagli fiscali IRPEF, dichiarazione dei redditi 770 740 o Unico, CU	Prospetti ILLIMITATA; 770, 740 o UNICO 10 anni; CU 10 anni
4.07.01			Retribuzione economica dipendenti, Gruppi consiliari e Uffici di Comunicazione		VOCE		
4.07.01					FASCICOLO ANNUALE	Aggiornamenti retributivi, cedolini, CU	10 anni; Prospetti ILLIMITATA
4.07.02			Indennità, trattamento accessorio e fringe benefits		VOCE		
4.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, copia atto di assegnazione	10 anni; Prospetti ILLIMITATA
4.07.03			Missioni		VOCE		
4.07.03					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, pezze giustificative, atto autorizzativo liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo 10 anni	10 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE	
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE		
4.07.04			Remunerazione competenze e lavoro straordinario			VOCE		
4.07.04						FASCICOLO ANNUALE	Assegnazione monte ore, modulistica, autorizzazione, riepiloghi	Prospetti ILLIMITATA
4.07.05			Situazione nucleo familiare			VOCE		
4.07.05						FASCICOLO ANNUALE	Circolare, richiesta, eventuale istruttoria	40 anni dopo il pensionamento
4.07.06			Accredito bancario, detrazioni fiscali e situazione contributiva			VOCE		
						FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni e corrispondenza	5 anni dalla variazione
4.08		Mobilità				VOCE		
4.08.01			Comandi			VOCE		
4.08.01						FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'Ente di provenienza/destinazione	40 anni dopo il pensionamento
4.08.02			Trasferimenti			VOCE		
4.08.02						FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	40 anni dopo il pensionamento
4.08.03			Passaggi interni al Consiglio regionale			VOCE		
4.08.03						FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	40 anni dopo il pensionamento
4.08.04			Distacchi			VOCE		
4.08.04						FASCICOLO ANNUALE	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	40 anni dopo il pensionamento
4.08.05			Distacchi sindacali			VOCE		
4.08.05						FASCICOLO ANNUALE	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	40 anni dopo il pensionamento
4.08.06			Servizi prestati presso altri enti			VOCE		
4.08.06						FASCICOLO ANNUALE	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	40 anni dopo il pensionamento
4.09		Gestione presenze				VOCE	Gestione delle presenze e delle assenze. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.) missioni, 150 ore, aspettative, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio, infortuni	
4.09.01			Gestione badges			VOCE		
4.09.01						FASCICOLO ANNUALE	Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione ecc.	5 anni
4.09.02			Turni di servizio e reperibilità			VOCE		
4.09.02						FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.09.03			Congedo ordinario			VOCE		
4.09.03						FASCICOLO ANNUALE	Metadati, riepiloghi e relativa corrispondenza	5 anni
4.09.04			Congedo matrimoniale			VOCE		
4.09.04						FASCICOLO ANNUALE	Copia richiesta	5 anni
4.09.05			Congedo per maternità e puerperio/Paternità/Parentale			VOCE		
4.09.05						FASCICOLO ANNUALE	Richieste congedi parentali	5 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
4.09.05					FASCICOLO ANNUALE	Copia certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro, comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita	40 anni dopo il pensionamento
4.09.06			Cause ed eventi particolari (attuali codici 1022 e 7016)		VOCE		
4.09.06					FASCICOLO ANNUALE	Copie richieste	5 anni
4.09.07			Congedo per malattia figli		VOCE		
4.09.07					FASCICOLO ANNUALE	Copie richieste	5 anni
4.09.08			Diritto allo studio 150 ore		VOCE		
4.09.08					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, modulistica	5 anni
4.09.08					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, autorizzazione	5 anni
4.09.09			Congedo per assistenza a disabili		VOCE		
4.09.09					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, modulistica	5 anni
4.09.09					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, autorizzazione	5 anni
4.09.10			Malattia/malattia breve/Visita medica/Certificati di ricovero/Patologia grave		VOCE		
4.09.10					FASCICOLO ANNUALE	Certificati medici/terapie o autocertificazioni, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, corrispondenza	10 anni
4.09.11			Invalità		VOCE		
4.09.11					FASCICOLO ANNUALE	Certificato di invalidità	40 anni dopo il pensionamento
4.09.12			Permessi per portatori di handicap e assistenza disabili		VOCE		
4.09.12					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, modulistica	Modulistica 5 anni
4.09.12					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, autorizzazione, rinnovi	Modulistica 5 anni
4.09.13			Permesso sindacale/Permesso CRAL/permesso politico amministrativo		VOCE		
4.09.13					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	Modulistica 5 anni
4.09.14			Permesso per concorso		VOCE		
4.09.14					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	Modulistica 5 anni
4.09.15			Permesso per donazione sangue		VOCE		
4.09.15					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, certificazioni	Modulistica 5 anni
4.09.16			Permessi per lutti		VOCE		
4.09.16					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica	Modulistica 5 anni
4.09.17			Aspettativa non retribuita per mandato politico - amministrativo e per mandato sindacale		VOCE		
4.09.17					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica	Modulistica 5 anni
4.09.17					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione dell'incarico, opzione	ILLIMITATA
4.09.18			Permesso per componenti seggi		VOCE		
4.09.18					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione dell'incarico, modulistica	Modulistica 5 anni
4.09.19			Permesso per obblighi di legge (giudice popolare e teste)		VOCE		
4.09.19					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione dell'incarico, modulistica	Modulistica 5 anni
4.09.20			Permesso per volontari della protezione civile, richiamo alle armi		VOCE		
4.09.20					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione dell'incarico, modulistica	Modulistica 5 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
4.09.21			Assenze ingiustificate		VOCE		
					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Report prodotti dall'Ufficio Presenze	10 anni
4.10		Formazione ed aggiornamento			VOCE		
4.10.01			Organizzazione e programmazione della formazione		VOCE		
4.10.01					FASCICOLO ANNUALE	Attività di programmazione e pianificazione, relazione delle attività svolte. Convenzione a carattere generale. Albo dei formatori interni	Programmazione ILLIMITATA
4.10.01					FASCICOLO ANNUALE	Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli d'intesa con altri enti, copia atto di approvazione	Prospetti ILLIMITATA
4.10.02			Corsi, convegni e seminari interni (compresi quelli sulla sicurezza). Formazione Obiettivo FOROB		VOCE		
4.10.02					FASCICOLO ANNUALE	Indagini di mercato, offerte e preventivi, bando di docenza per gli interni, proposte, accettazione o rifiuto di docenza. Iter per l'assegnazione dell'incarico di docenza interna. Organizzazione del corso: calendario, elenco dei partecipanti, fogli firme, richieste, rinunce e variazioni nella partecipazione, scheda di valutazione, eventuali test di valutazione finale	Prospetti ILLIMITATA
4.10.02					FASCICOLO ANNUALE	Programma e materiale didattico	ILLIMITATA
4.10.03			Corsi, convegni e seminari esterni. Formazione Individuale FORIND		VOCE		
4.10.03					FASCICOLO ANNUALE	Richieste dei singoli, autorizzazione o diniego. Procedura per la parte economica, compresa la copia dell'atto deliberativo	5 anni
4.10.03					FASCICOLO ANNUALE	Relazione finale del partecipante, attestato di partecipazione e attestato di docenza	ILLIMITATA
4.11		Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso			VOCE	Controllo sull'applicazione delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi	
4.11.01			Procedimenti disciplinari: collegio di conciliazione e collegio arbitrale		VOCE		
4.11.01					FASCICOLO ANNUALE	Contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento della Commissione di conciliazione, annullamento o revoca, atto deliberativo di sanzione, composizione Collegio arbitrale, verbali e pareri	40 anni dopo il pensionamento
4.11.02			Ricorsi		VOCE		
4.11.02					FASCICOLO ANNUALE	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti il personale	40 anni dopo il pensionamento
4.12		Servizi al personale			VOCE		
4.12					FASCICOLO ANNUALE PER ARGOMENTO	Soggiorni estivi ed invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per agevolazioni varie, assistenza fiscale, versamento iscrizioni a sindacati e CRAL	5 anni
4.13		Risorse umane aggiuntive			VOCE		
4.13.01			Lavoratori a progetto e Co.Co.Co., esclusi quelli dei Gruppi che sono classificati nel 04.05.02.04		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
4.13.01					FASCICOLO ANNUALE	Eventuale progetto, convenzione/contratto, atti deliberativi, corrispondenza relativa, presa di servizio, eventuale rinnovo	ILLIMITATA
4.13.02			Consulenze esterne (di singoli o Enti, istituzioni, es. Università, istituti culturali, ecc.), inclusi gli incarichi di progettazione		VOCE		
4.13.02					FASCICOLO ANNUALE	Progetto/convenzione/contratto, atti deliberativi, eventuale rinnovo o proroga. Eventuale autorizzazione del datore di lavoro (per i dipendenti pubblici). Prospetto per Anagrafe Pubblici Dipendenti APD	ILLIMITATA
4.13.03			Stages formativi, compresi quelli fra Direzioni, tirocini, piani di inserimento professionale		VOCE		
4.13.03					FASCICOLO ANNUALE	Convenzione, atti deliberativi, elaborati prodotti dallo stagista, relazione finale del tutor e valutazione	ILLIMITATA
4.13.03					FASCICOLO ANNUALE	Fogli presenza	5 anni
5	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE				VOCE	Funzioni e attività collegate alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri (il trattamento economico e fiscale del personale è compreso nel titolo 4)	
5.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE	Comprende le attività relative al bilancio, alla gestione della contabilità, al finanziamento dei Gruppi consiliari e al trattamento economico e fiscale dei Consiglieri	
5.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale	Fine vigenza
5.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali.	ILLIMITATA
5.01					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione annuale della Camera dei Deputati sulle quote di indennità parlamentari	ILLIMITATA
5.02		Bilancio			VOCE	Predisposizione, variazioni, assestamenti del bilancio di previsione, consuntivo e documentazione allegata. Comprende l'assegnazione di risorse finanziarie alle Direzioni	
5.02.01			Predisposizione / Bilancio di previsione		VOCE		
5.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Prospetti, relazioni di previsione, copia di Proposta di Deliberazione all'Ufficio di Presidenza e copia Deliberazione UDP di presa d'atto, copia Proposta di Deliberazione al Consiglio regionale e copia della Deliberazione approvata	10 anni
5.02.02			Variazioni		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
5.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Compensazione e variazione: proposte interne di compensazione con eventuali relazioni, proposte di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di presa d'atto. Copia delle determinazioni dirigenziali di variazione e compensazione. Copia della Proposta di Deliberazione al Consiglio regionale e copia della Deliberazione del Consiglio regionale di approvazione/variazione	10 anni
5.02.03			Assestamento		VOCE		
5.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza relativa	ILLIMITATA
5.02.04			Esercizio provvisorio		VOCE		
5.02.04					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza relativa	ILLIMITATA
5.03		Rendiconto o Conto consuntivo			VOCE	Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni, rendicontazioni periodiche dei dirigenti sulle risorse loro assegnate	ILLIMITATA
5.03.01			Predisposizione		VOCE		
5.03.01					FASCICOLO ANNUALE	Quadro generale riassuntivo con allegate la relazione patrimoniale, la relazione di gestione contabile; copia Atto di approvazione dell'Ufficio di Presidenza, copia Proposta di Deliberazione al Consiglio regionale, copia della deliberazione approvata	ILLIMITATA
5.03.02			Residui attivi e passivi		VOCE		
5.03.02					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni dei residui da parte dei vari uffici, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (Deliberazione Ufficio di Presidenza oppure Determinazione dirigenziale)	10 anni
5.03.03			Perenzioni, economie e reimpostazioni		VOCE		
5.03.03					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale corrispondenza; elenco complessivo, copia dell'atto deliberativo (Deliberazione Ufficio di Presidenza oppure Determinazione dirigenziale)	5 anni dalla prescrizione
5.04		Gestione delle entrate			VOCE		
5.04					FASCICOLO ANNUALE	Reversali, fatturazioni e accertamenti	10 anni
5.04					FASCICOLO ANNUALE	Registro	ILLIMITATA
5.05		Gestione delle uscite escluse quelle su Fondo Economale che sono classificate in 05.07.02			VOCE		
5.05.01			Impegni di spesa		VOCE		
5.05.01					FASCICOLO ANNUALE	Registro degli impegni	ILLIMITATA
5.05.01					FASCICOLO ANNUALE	Raccolta degli impegni	10 anni
5.05.02			Atti di liquidazione		VOCE		
5.05.02					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Atti di liquidazione. Ciascun atto è classificato anche nella materia di competenza	10 anni
5.05.02					FASCICOLO ANNUALE	Mandati, provvedimenti di liquidazione, fatture, note di credito, carte contabili	10 anni
5.05.02					FASCICOLO ANNUALE	Registro	ILLIMITATA
5.06		Rapporti con la Tesoreria			VOCE	Gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale	10 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE	
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE		
5.06.01			Corrispondenza con la Tesoreria			VOCE		
5.06.01						FASCICOLO ANNUALE	Copia della convenzione con l'Istituto di credito. Prospetti inviati e ricevuti, corrispondenza con la Tesoreria	10 anni
5.06.02			Riscontro di cassa e competenza/Verifica di cassa mensile			VOCE		
5.06.02						FASCICOLO ANNUALE	Verifica di cassa mensile e riepilogo annuale; riepiloghi annuali inviati dalla Tesoreria	10 anni
5.07		Fondo economale				VOCE	Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa. (I provvedimenti di liquidazione sono classificati anche nell'argomento di pertinenza) -Conto giudiziale-	
5.07						FASCICOLO ANNUALE	Conto giudiziale	ILLIMITATA
5.07.01			Anticipazioni			VOCE		
5.07.01						FASCICOLO ANNUALE	Modulo di anticipazione	10 anni
5.07.02			Liquidazione spese fondo economale			VOCE		
5.07.02						FASCICOLO ANNUALE	Libro mastro	ILLIMITATA
5.07.02						FASCICOLO ANNUALE	Buoni di pagamento, rimborsi con allegate pezze giustificative. Richieste, preventivi, fatture. Riscontro tra i movimenti di cassa, banca	10 anni
5.07.03			Rendicontazione			VOCE		
5.07.03						FASCICOLO ANNUALE	Prospetto periodico delle spese, copia determinazione dirigenziale di presa d'atto	10 anni
5.08		Finanziamento ai Gruppi consiliari ed Uffici di Comunicazione				VOCE	Corrispondenza, erogazione finanziamento, rendiconto	
5.08.01			Erogazione e gestione finanziamento per il funzionamento			VOCE		
5.08.01						FASCICOLO ANNUALE	Copia atto costitutivo del Gruppo, copia deliberazione dell'Ufficio di Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei Gruppi; variazioni; copie delle determinazioni di impegno	10 anni
5.08.02			Rendiconto e note riepilogative			VOCE		
5.08.02						FASCICOLO ANNUALE	Relazione e allegati. Copia deliberazione riassuntiva Ufficio di Presidenza di presa d'atto. Gli originali sono conservati in allegato alla deliberazione di presa d'atto dell'Ufficio di Presidenza	10 anni
5.08.03			Determinazione, erogazione e gestione finanziamento per il personale			VOCE		
5.08.03						FASCICOLO ANNUALE	Copia deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, comunicazione variazioni da parte dei Gruppi, copie delle determinazioni di impegno	10 anni
5.09		Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri, Assessori, Difensore civico, componenti Comitati e Consulte				VOCE		
5.09.01			Indennità di carica e di fine mandato, vitalizi			VOCE		
5.09.01						FASCICOLO ANNUALE	Copia determinazioni dirigenziali	10 anni
5.09.01						FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di assegno vitalizio o di reversibilità	10 anni dalla cessazione del vitalizio

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
5.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Certificato annuale di esistenza in vita per i pensionati. Certificato annuale dello stato vedovile o altre certificazioni (es. esistenza di figli minori o studenti). Eventuale domanda per il versamento volontario dei contributi, eventuale domanda di restituzione di contributi già versati	1 anno
5.09.02			Adempimenti fiscali		VOCE		
5.09.02					FASCICOLO ANNUALE	Dichiarazioni di non aver percepito altra indennità per incarichi amministrativi	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.09.02					FASCICOLO ANNUALE	Modello CUD e relativo invio	5 anni
5.09.03			Contributi figurativi		VOCE		
5.09.03					FASCICOLO ANNUALE	Copia dell'atto di collocamento in aspettativa presso l'Ente datore di lavoro, modulo di opzione del trattamento economico, prospetto annuale relativo ai contributi dell'anno precedente da trattenere, copia della Determinazione dirigenziale di versamento agli enti previdenziali, certificazione al Consigliere regionale di avvenuto versamento del contributo pensionistico	10 anni dalla cessazione del vitalizio
5.09.04			Gettoni di presenza e rimborsi		VOCE		
5.09.04					FASCICOLO ANNUALE	Prospetti delle presenze/assenze alle sedute degli organi, comunicate mensilmente dai soggetti preposti. Autocertificazioni dei Consiglieri/Assessori giustificative di assenza, in base ai disciplinari interni. Rimborsi chilometrici; prospetti relativi ad altri rimborsi	5 anni dalla fine della legislatura
5.09.05			Assicurazioni (comprese le polizze infortuni)		VOCE		
5.09.05					FASCICOLO ANNUALE	Denuncia, certificazioni, corrispondenza	10 anni salvo contenzioso
5.09.06			Missioni		VOCE		
5.09.06					FASCICOLO ANNUALE	Moduli di richiesta di autorizzazione, prospetto delle spese con allegati i giustificativi, copia dei cedolini per la liquidazione mensile, copia della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di autorizzazione della missione all'estero	10 anni
5.10		Fiscalità passiva			VOCE		
5.10					FASCICOLO ANNUALE	Consulenza fiscale (con eventuali convenzioni se l'Ente funge da CAAF), sostituto d'imposta, dichiarazione 770, IMU, IRAP, IRPEF, tributi locali (es. TARSU, TARES, TRISE), prospetti di pagamento, eventuale corrispondenza, denuncia annuale di variazioni del personale e dei Consiglieri, prospetti riepilogativi	5 anni; Pareri e testo finale ILLIMITATA
5.10					FASCICOLO ANNUALE	Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	10 anni
5.11		Procedure giudiziarie esecutive (pignoramenti, sovraindebitamenti, fallimenti, ecc)			VOCE		
5.11					Fascicolo annuale	Documentazione relativa	10 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
6	SISTEMA INFORMATIVO				VOCE	Attività relativa al Servizio archivistico, alla Biblioteca, ai centri di documentazione ed ai servizi informatici e statistici	
6.01		Normativa, disposizioni di massima			VOCE		
6.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale Ad uso dell'ufficio produttore. Da non inviare mai all'archivio di deposito.	Fine vigenza
6.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
6.02		Sistema documentale			VOCE	Attività inerenti la gestione del Servizio archivistico	
6.02.01			Manuale di gestione, pianificazione		FASCICOLO ANNUALE	Testo finale, copia dell'atto di adozione. Programmazione del servizio, relazioni e proposte	5 anni; Testo finale ILLIMITATA
6.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Predisposizione, aggiornamenti, pareri di competenza	5 anni; Testo finale ILLIMITATA
6.02.02			Titolario di classificazione e piano di conservazione		VOCE		
6.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Predisposizione, corrispondenza relativa, aggiornamenti, pareri di competenza, copia dell'atto di adozione, testo finale	5 anni; Testo finale ILLIMITATA
6.02.03			Gestione del protocollo e dell'archivio		VOCE		
6.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Registro di protocollo e di emergenza, corrispondenza relativa	ILLIMITATA
6.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Copia di eventuali convenzioni di outsourcing (originale nei contratti)	10 anni
6.02.03.1				Strumenti di corredo e di consultazione	VOCE		
6.02.03.1					FASCICOLO ANNUALE	Inventari, repertori e rubriche, guide e indici	ILLIMITATA
6.02.03.2				Versamenti	VOCE		
6.02.03.2					FASCICOLO ANNUALE	Elenchi di versamento e lettere di trasmissione, eventuali verbali	ILLIMITATA
6.02.03.3				Procedure di scarto	VOCE		
6.02.03.3					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi verbali, pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia eventuale atto deliberativo dello scarto	ILLIMITATA
6.02.03.4				Richieste di consultazione e/o di riproduzione e consulenza alla ricerca, escluse quelle ex L. 241/90 che sono classificate nel 06.03.01	VOCE		
6.02.03.4					FASCICOLO ANNUALE	Registro cronologico delle consultazioni	ILLIMITATA
6.02.03.4					FASCICOLO ANNUALE	Consulenza e ricerche effettuate dagli addetti agli archivi, modulistica, autorizzazione	5 anni
6.03		Diritto d'accesso			VOCE	Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato	
6.03.01			Richieste d'accesso		VOCE		
6.03.01					FASCICOLO ANNUALE	Registro/Raccolta delle richieste	ILLIMITATA
6.03.02			Controllo sulle autocertificazioni		VOCE		
6.03.02					FASCICOLO ANNUALE	Prospetto dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni	10 anni
6.04		Tutela della riservatezza			VOCE		
6.04					FASCICOLO ANNUALE	Adempimenti, individuazione responsabili ecc.	ILLIMITATA
6.04.01			Regolamento		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
6.04.01					FASCICOLO ANNUALE	Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti	ILLIMITATA
6.04.02			Trattamento dei dati, compresa l'individuazione dei soggetti che effettuano il trattamento		VOCE		
6.04.02					FASCICOLO ANNUALE	Elenchi delle tipologie di dati. Copia ordini di servizio di incarico per il trattamento dei dati	ILLIMITATA
6.04.02					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dal Consiglio regionale	5 anni
6.05		Biblioteche e centri di documentazione			VOCE	Gestione del servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione ecc. Gestione del servizio dei centri di Documentazione	
6.05.01			Regolamento e carta dei servizi		VOCE		
6.05.01					FASCICOLO ANNUALE	Predisposizione e testo finale, copia atto di adozione, aggiornamenti	ILLIMITATA
6.05.02			Pianificazione dell'attività		VOCE		
6.05.02					FASCICOLO ANNUALE	Programmazione del servizio	ILLIMITATA
6.05.03			Servizi all'utenza		VOCE		
6.05.03					FASCICOLO ANNUALE	Registri, prospetti, metadati	ILLIMITATA
6.05.04			Acquisizione, gestione e catalogazione di materiale bibliografico, doni e scambi		FASCICOLO ANNUALE	Inventario	ILLIMITATA
6.05.04					FASCICOLO ANNUALE	Proposta d'acquisto, buono d'ordine, elenchi e corrispondenza relativa	5 anni
6.05.05			Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche, centri di documentazione		VOCE		
6.05.05					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	5 anni
					FASCICOLO ANNUALE	Convenzioni	10 anni dalla cessazione
6.06		Sistema informatico			VOCE	Gestione del servizio informatico per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisto e assegnazione di software ed hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione	
6.06.01			Pianificazione dell'attività informatica		VOCE		
6.06.01					FASCICOLO ANNUALE	Programmazione del servizio	ILLIMITATA
6.06.02			Acquisto, gestione, manutenzione e dismissione software ed hardware, gestione delle reti		VOCE		
6.06.02					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza, certificati di collaudo, certificati di garanzia; richieste di cessione gratuita da parte di terzi, copia e atto deliberativo relativo alla dismissione, richieste di intervento	5 anni dalla dismissione del prodotto
6.06.03			Procedure informatiche		VOCE		
6.06.03					FASCICOLO ANNUALE	Progettazione e realizzazione di procedure	ILLIMITATA
6.06.04			Sicurezza informatica		VOCE		
6.06.04					FASCICOLO ANNUALE	Manuale e relazioni	ILLIMITATA
6.06.04					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	5 anni
6.07		Sistema statistico			VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a novembre 2024

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA		TERMINI DI CONSERVAZIONE
					AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	
6.07					FASCICOLO ANNUALE	Report settoriali o tematici e rapporti con I'ISTAT ed altri istituti di statistica	ILLIMITATA
6.07.01			Statistiche interne		VOCE		
6.07.01					FASCICOLO ANNUALE	Interviste, sondaggi e analisi dei dati	5 anni
6.07.01					FASCICOLO ANNUALE	Report finale	ILLIMITATA
6.07.02			Rapporti con I'ISTAT		VOCE		
6.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	5 anni
6.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Prospetti	ILLIMITATA

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 248/2024 - Cl. 1.28.2/4/8/2024

Oggetto PRESA D'ATTO DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL GARANTE REGIONALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA DELLA REGIONE PIEMONTE E IL COORDINAMENTO NAZIONALE COMUNITÀ ACCOGLIENTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FAMI 1038 "MONITORAGGIO DELLA TUTELA VOLONTARIA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 11, LEGGE N. 47/2017". (NP/AM)

Seduta n. 38

L'anno 2024, il giorno 11 dicembre alle ore 15.45 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, il Consigliere Segretario CASTELLO.

Non sono presenti: i Consiglieri Segretari CAROSSO, CERA.

A relazione del Consigliere Segretario CASTELLO

PRESA D'ATTO DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL GARANTE REGIONALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA DELLA REGIONE PIEMONTE E IL COORDINAMENTO NAZIONALE COMUNITÀ ACCOGLIENTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FAMI 1038 "MONITORAGGIO DELLA TUTELA VOLONTARIA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 11, LEGGE N. 47/2017". (NP/AM)

Vista la legge regionale 9 dicembre 2009, n. 31 "Istituzione del Garante per l'infanzia e l'adolescenza";

Premesso che la legge 7 aprile 2017 n. 47 "*Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati*" all'articolo 11 attribuisce ai Garanti regionali la formazione dei tutori volontari di minori stranieri non accompagnati e stabilisce che presso ogni tribunale per i minorenni è istituito un elenco dei tutori volontari, a cui possono essere iscritti privati cittadini, selezionati e adeguatamente formati da parte dei Garanti regionali, disponibili ad assumere la tutela di un minore straniero non accompagnato o di più minori, nel numero massimo di tre;

Dato atto che lo stesso articolo attribuisce ai Garanti regionali per l'infanzia e l'adolescenza la competenza a selezionare e adeguatamente formare gli individui che desiderino essere iscritti nel succitato elenco;

Ritenuto che il tutore volontario, chiamato a garantire protezione e sostegno ai minori, rappresenta una particolare forma di cittadinanza attiva ed è, altresì, espressione di solidarietà ed occasione di promozione della cultura dell'accoglienza;

Visto che la legge 47/2017 non contiene la previsione di fondi destinati all'espletamento della citata formazione;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 236 del 04/12/2024 che ha approvato il rinnovo della Convenzione, con scadenza al 31 dicembre 2026, tra il Garante per l'infanzia e l'adolescenza del Piemonte, il Consiglio regionale del Piemonte, la Regione Piemonte, il Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Valle d'Aosta, la Regione autonoma Valle d'Aosta, l'Anci Piemonte, l'Università degli Studi di Torino, l'Università degli Studi del Piemonte Orientale, la Compagnia di San Paolo, la Fondazione Cassa di Risparmio di Torino e la Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo, per la prosecuzione della formazione e il sostegno ai tutori;

Preso atto che il Garante regionale è la figura di coordinamento delle diverse azioni previste nella Convenzione e di raccordo con la Magistratura minorile e con i responsabili delle strutture di accoglienza e le istituzioni pubbliche che a diverso titolo sono coinvolte nell'attività del tutore volontario;

Considerato che è stato avviato il progetto FAMI 1038 “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017” (CUP H59G24000130007), finanziato con risorse europee dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2021-2027, con beneficiario capofila l’Autorità Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza, e quali partner l’Istituto Psicoanalitico per le Ricerche Sociali E.T.S., la Fondazione Don Calabria per il Sociale E.T.S. e il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti, quest’ultimo individuato dall’Autorità Garante come referente per le attività da realizzarsi nelle regioni Piemonte e Valle d’Aosta;

Preso atto che le parti, nell’ambito delle rispettive competenze e fini istituzionali, intendono avviare una collaborazione volta a facilitare e promuovere il pieno esercizio dell’azione di tutela volontaria a favore delle persone di minore età cittadine di Paesi terzi e non accompagnate, attraverso azioni sinergiche e vicendevole coinvolgimento in attività di comune interesse nel territorio della regione Piemonte;

Considerato che le parti procederanno al perseguimento di tali finalità mediante la realizzazione delle azioni previste nel citato progetto FAMI 1038 “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n. 47/2017”;

Preso atto che il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti, quale partner del progetto “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n. 47/2017” referente per le attività da realizzarsi nelle regioni Piemonte e Valle d’Aosta, mette a disposizione una Unità Operativa locale (U.O.L.), composta da personale specialistico incaricato, intesa come struttura funzionale a livello territoriale, per realizzare le azioni concordate con il Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza della Regione Piemonte, nell’ambito del citato progetto;

Considerato che le azioni concordate con il Garante della Regione Piemonte sono le seguenti:

1. Interventi finalizzati a rafforzare il sistema della tutela volontaria al di fuori della Città Metropolitana di Torino;
2. Consulenza legale ai tutori volontari;

Valutato che le azioni concordate nell’ambito del Protocollo d’Intesa saranno realizzate in sinergia con le attività a favore dei tutori volontari previste dalla citata Convenzione tra Regione Piemonte, Regione Valle d’Aosta, Garanti regionali per l’infanzia e l’adolescenza delle Regioni Piemonte e Valle d’Aosta, ANCI Piemonte, Università degli Studi di Torino, Università del

Piemonte Orientale e le Fondazioni bancarie Compagnia di San Paolo, Cassa di Risparmio di Torino e Cassa di Risparmio di Cuneo, nonché con le azioni promosse dall'Associazione "A.P.S. Tutori e tutori volontari di minori stranieri non accompagnati - Piemonte e Valle d'Aosta";

Considerato che le modalità organizzative per la realizzazione di tali azioni e la data di avvio delle stesse saranno definite dal Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte e dalle referenti dell'Unità Operativa Locale in una Nota tecnica operativa, che le parti si impegnano a realizzare successivamente alla sottoscrizione del presente Protocollo d'Intesa;

Considerato infine che il suddetto Protocollo d'Intesa non comporta oneri finanziari a carico del Consiglio regionale, dato il finanziamento nell'ambito del progetto FAMI 1038 "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017", che vede capofila l'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza;

Ritenuto, quindi, opportuno avviare una collaborazione tra il Garante regionale e il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti mediante la predisposizione dello schema di Protocollo d'Intesa per la realizzazione del progetto FAMI 1038 "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n. 47/2017", **allegato**, per lo svolgimento di azioni sinergiche finalizzate al perseguimento di obiettivi comuni;

Considerato che lo schema di Protocollo d'Intesa **allegato**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta deliberativa, avrà durata fino al 30 novembre 2026 e potrà essere prorogato, previo accordo tra le parti, nel caso in cui il progetto FAMI 1038 "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n. 47/2017" venga rinnovato oltre tale data;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

DELIBERA

1. di prendere atto, per le ragioni sopra indicate, dello schema di Protocollo d'Intesa tra il Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte e il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti, **allegato** alla presente deliberazione per farne parte

integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il suddetto Protocollo avrà durata fino al 30 novembre 2026 e potrà essere prorogato, previo accordo tra le parti, nel caso in cui il progetto FAMI 1038 “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell’art. 11, legge n. 47/2017” venga rinnovato oltre tale data;

3. di dare atto che il suddetto Protocollo non prevede oneri finanziari a carico del Consiglio regionale;

4. di dare atto che il Garante per l’infanzia e l’adolescenza della Regione Piemonte procede a sottoscrivere il Protocollo d’Intesa.



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO EUROPEO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento "Monitoraggio della tutela volontaria e promozione dell'accoglienza familiare dei MSNA"
PROG. 1038 - CUP H59G24000130007

PROTOCOLLO DI INTESA

tra

il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte

e

il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti

per la realizzazione del progetto FAMI 1038 "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n. 47/2017"

Il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte, con sede a Torino in piazza Solferino 22, nella persona di Ylenia Serra

e

il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti con sede legale a Roma in Via di Santa Maria Maggiore n. 148, rappresentato ai fini del presente atto dalla Responsabile di Progetto Liviana Marelli

PREMESSO CHE:

- la Legge 7 aprile 2017, n. 47, recante "Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati", all'art. 11, comma 1, dispone che "presso ogni tribunale per i minorenni è istituito un elenco dei tutori volontari, a cui possono essere iscritti privati cittadini, selezionati e adeguatamente formati, da parte dei garanti regionali per l'infanzia e l'adolescenza e delle province autonome di Trento e di Bolzano, disponibili ad assumere la tutela di un minore straniero non accompagnato o di più minori, nel numero massimo di tre,





Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO EUROPEO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento "Monitoraggio della tutela volontaria e promozione dell'accoglienza familiare dei MSNA"
PROG. 1038 - CUP H59G24000130007

salvo che sussistano specifiche e rilevanti ragioni. Appositi protocolli d'intesa tra i predetti garanti per l'infanzia e l'adolescenza e i presidenti dei tribunali per i minorenni sono stipulati per promuovere e facilitare la nomina dei tutori volontari. [...] L'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza monitora lo stato di attuazione delle disposizioni del presente articolo. A tal fine i garanti regionali e delle province autonome di Trento e di Bolzano collaborano costantemente con l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza alla quale presentano, con cadenza bimestrale, una relazione sulle attività realizzate”;

- è avviato il progetto FAMI 1038 “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017” (CUP H59G24000130007), finanziato con risorse europee dal Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2021 - 2027, con beneficiario capofila l’Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza, e quali partner l’Istituto Psicoanalitico per le Ricerche Sociali E.T.S., la Fondazione Don Calabria per il Sociale E.T.S. e il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti, quest’ultimo individuato come referente per le attività da realizzarsi nelle regioni Piemonte e Valle d’Aosta;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1.1 Le parti, nell’ambito delle rispettive competenze e fini istituzionali, intendono avviare una collaborazione volta a facilitare e promuovere il pieno esercizio dell’azione di tutela volontaria a favore delle persone di minore età cittadine di paesi terzi e non accompagnate, attraverso azioni sinergiche e vicendevole coinvolgimento in attività di comune interesse nel territorio della regione Piemonte.

1.2 Le parti procederanno al perseguimento di tale finalità mediante la realizzazione delle azioni previste nel citato progetto FAMI 1038 “Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017”.





Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO EUROPEO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento "Monitoraggio della tutela volontaria e promozione dell'accoglienza familiare dei MSNA"
PROG. 1038 - CUP H59G24000130007

Art. 2 - Impegni delle Parti

2.1 Le parti metteranno a disposizione, nei limiti delle rispettive disponibilità, le risorse umane e organizzative, impegnandosi a promuovere le iniziative realizzate in sinergia.

2.2 Il Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti, quale partner del progetto "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017" referente per le attività da realizzarsi nelle regioni Piemonte e Valle d'Aosta, mette a disposizione una Unità Operativa locale (U.O.L.), composta da personale specialistico incaricato, intesa come struttura funzionale a livello territoriale, per realizzare le azioni concordate con il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte, nell'ambito del citato progetto.

2.3 Le azioni concordate tra le parti sono le seguenti:

a) Interventi finalizzati a rafforzare il sistema della tutela volontaria al di fuori della Città Metropolitana di Torino:

- Individuazione di due Province ove le azioni saranno realizzate, sulla base del numero di minori stranieri non accompagnati presenti, del numero di tutori volontari nominati e degli altri criteri che saranno concordati tra le parti.
- Organizzazione di due incontri di sensibilizzazione nelle due Province individuate, volti al coinvolgimento di nuovi tutori volontari, in collaborazione con l'Associazione "A.P.S. Tutrici e tutori volontari di minori stranieri non accompagnati – Piemonte e Valle d'Aosta", gruppi informali di tutori, realtà del privato sociale dei territori coinvolti (associazioni, parrocchie ecc.) e auspicabilmente in sinergia con gli Enti locali interessati.
- Eventuale attivazione di interventi di supporto dedicati ai tutori volontari che saranno nominati nelle due Province, al fine di ridurre le rinunce alla disponibilità e/o gli abbandoni.

b) Consulenza legale ai tutori volontari:

- Supporto all'Ufficio del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte nel rispondere a quesiti e richieste inviati dai tutori volontari, inerenti problematiche di tipo legale.





Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO EUROPEO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento "Monitoraggio della tutela volontaria e promozione dell'accoglienza familiare dei MSNA"
PROG. 1038 - CUP H59G24000130007

- Consulenza legale ai tutori volontari nell'ambito della sezione dedicata del Forum attivo sulla Piattaforma "Piemonte Immigrazione" gestita da IRES Piemonte, in collaborazione con ASGI, e facilitazione dell'accesso alla stessa da parte dei tutori.
- Attivazione di ulteriori forme di supporto ai tutori volontari nella gestione delle problematiche legali, sulla base dei bisogni e delle proposte emersi nell'interlocuzione con l'Associazione "A.P.S. Tutrici e tutori volontari di minori stranieri non accompagnati – Piemonte e Valle d'Aosta" e con i gruppi informali di tutori volontari.

2.4 Le modalità organizzative per la realizzazione di tali azioni e la data di avvio delle stesse saranno concordate dal Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte e dalle referenti dell'Unità Operativa Locale in un Piano operativo che le parti si impegnano a definire successivamente alla sottoscrizione del presente Protocollo.

2.5 Le azioni concordate nell'ambito del presente Protocollo saranno realizzate in sinergia con le attività a favore dei tutori volontari previste dalla Convenzione tra Regione Piemonte, Regione Valle d'Aosta, Garanti regionali per l'infanzia e l'adolescenza delle Regioni Piemonte e Valle d'Aosta, ANCI Piemonte, Università degli Studi di Torino, Università del Piemonte Orientale e le fondazioni bancarie Compagnia di San Paolo, Cassa di Risparmio di Torino e Cassa di Risparmio di Cuneo, nonché con le azioni promosse dall'Associazione "A.P.S. Tutrici e tutori volontari di minori stranieri non accompagnati – Piemonte e Valle d'Aosta".

Art.3 - Clausole

3.1 Nessun onere economico graverà sul Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte per la realizzazione delle attività previste dal presente Protocollo, dato il finanziamento nell'ambito del progetto FAMI 1038 "Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11, legge n.47/2017", che vede capofila l'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza.





Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO
DELL'INTERNO

FONDO EUROPEO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione – Misura di attuazione 2.d - Ambito di applicazione 2.h
Intervento "Monitoraggio della tutela volontaria e promozione dell'accoglienza familiare dei MSNA"
PROG. 1038 - CUP H59G24000130007

Art.4 - Modifiche

4.1 Le parti potranno integrare o modificare in ogni momento e di comune accordo il presente Protocollo.

Art.5 - Durata

5.1 Il presente Protocollo ha durata sino al termine del progetto, previsto al 30 novembre 2026, salvo eventuali proroghe.

Torino, data

Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Regione Piemonte
Ylenia Serra

Coordinamento Nazionale Comunità Accoglienti
Responsabile di Progetto
Liviana Marelli

