

REGIONE PIEMONTE BU27S1 09/07/2026

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza

Deliberazione 23 giugno 2026, n. 214

**APPROVAZIONE DEL TITOLARIO E PIANO DI
CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE.
(CG/GM/CB)**

Documento allegato

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 214/2026 - Cl. 6.02.02

Oggetto APPROVAZIONE DEL TITOLARIO E PIANO DI
CONSERVAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE.
(CG/GM/CB)

Seduta n. 28

L'anno 2026, il giorno 23 giugno alle ore 13.13 - 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, i Consiglieri Segretari CAROSSO, CASTELLO, CERA.

Non sono presenti:

A relazione del Presidente NICCO

APPROVAZIONE DEL TITOLARIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEL
CONSIGLIO REGIONALE. (CG/GM/CB)

Ricordato che con DUP n. 247 dell'11 dicembre 2024 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. 247 dell'11 dicembre 2024;

L'Ufficio di Presidenza, ***unanime***,

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. 247 dell'11 dicembre 2024.

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1	ORGANISMI E ATTIVITÀ 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			Indizione elezioni e svolgimento		VOCE		
1.02.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia Decreto, corrispondenza	ILLIMITATA
1.02.02			Atti elettorali: verbali/riepiloghi		VOCE		
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 dalla proclamazione degli eletti o fino alla conclusione di 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	Prospetti dei candidati eletti sul BURP class. 1.03.06. Si tratta di documentazione che, stante l'attuale normativa, non deve essere più presentata al Consiglio regionale, ma direttamente alla Corte dei conti (partiti e liste) o alla Corte d'appello (candidati non eletti). Continua però, occasionalmente, a venire depositata, solitamente in copia, anche in Consiglio regionale. Se depositata solo al Consiglio regionale, viene poi inoltrata per competenza al destinatario corretto	Lettera di trasmissione ai destinatari per la durata della legislatura (5 anni)

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Consiglio Regionale del Piemonte
							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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 (2.15.02), copia della composizione delle Commissioni consiliari (1.08)	ILLIMITATA
1.03.04			Anagrafica		VOCE		
1.03.04					FASCICOLO PER LEGISLATURA	[Cognome Nome] scheda anagrafica e sue variazioni	ILLIMITATA
1.03.05			Insindacabilità e Patrocinio legale		VOCE	Questa voce comprende esclusivamente la documentazione ricevuta o emanata dal Presidente del Consiglio regionale e dal Consiglio sull'insindacabilità. Ciò che invece è trattato dalla Giunta per le elezioni riguardante l'insindacabilità è classificato 1.05	
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	10 anni (pubblicazione su Amministrazione trasparente per la durata della carica e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, oltre a un periodo di due anni per l'eventuale esercizio del diritto all'accesso)
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.04		Gruppi consiliari			VOCE	Il Dossier del singolo Gruppo nasce in 1.04.02	
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 ineggibilità, le incompatibilità e l'insidacabilità			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 1.03.02)	
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
1.05.03			Composizione		VOCE		
1.05.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atti di nomina (Delibera Consiglio regionale) e dimissioni, corrispondenza relativa	ILLIMITATA
1.05.04			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.05.04					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni/ODG	Fine legislatura
1.05.05			Verbali		VOCE		
1.05.05					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.06		Presidente del Consiglio regionale			VOCE	Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività. Per la corrispondenza istituzionale utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" (1.18) o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale" (1.19). Decreti e Atti nel 2.15	
1.06.01			Elezione		VOCE		
1.06.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia deliberazione Consiglio regionale e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
1.06.02			Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome		VOCE		
1.06.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
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	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 1.07.06	
1.07.01			Elezione		VOCE		
1.07.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia deliberazione Consiglio regionale e corrispondenza relativa	Fine legislatura
1.07.02			Convocazioni/ODG		VOCE		
1.07.02					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Convocazioni/ODG, sedute UdP	Fine legislatura per le convocazioni; ILLIMITATA per le sedute UdP
1.07.03			Verbali		VOCE		
1.07.03					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali e materiali di supporto	ILLIMITATA
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	ILLIMITATA
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	ILLIMITATA
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	ILLIMITATA
1.08		Commissioni consiliari permanenti			VOCE	Voce articolata nelle singole commissioni; comprende, per ognuna, la composizione (nomine e dimissioni 1.08), le convocazioni/ODG e le serie dei "verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività delle commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni, consultazioni e documentazione che esula dagli atti assegnati sono classificate in "Corrispondenza generale". Ad esempio, quella proveniente da cittadini, da associazioni, ecc., non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della commissione o inchieste in corso	
					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Copia atto designazione del Consigliere nelle Commissioni; originale nella serie Atti del Presidente del Consiglio regionale (2.15.02)	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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.01.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, 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), verbalì 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
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		

**CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE**

Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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), verbalì visite, relazioni finali	ILLIMITATA
1.08.04.6				Studi e ricerche	VOCE		

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE

Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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), verbalì 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 GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.07.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, 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		
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				Verbalì e resoconti	VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.08.08.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.08.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
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), verbalì 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				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.09.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, 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), verbalì 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		

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti Aggiornato a GIUGNO 2026							
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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				Verbalì e resoconti	VOCE		
1.08.10.4					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.08.10.5				Indagini e visite conoscitive	VOCE		
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), verbalì 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 1.09), le convocazioni/ODG e le serie dei "Verbalì" 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			Verbalì e resoconti		VOCE		
1.09.04					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Verbalì, materiali di supporto, comunicazioni e lettere di trasmissione	ILLIMITATA
1.09.05			Indagini e visite conoscitive, relazioni finali		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 classifi cata 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
1.10.03			Nomina e certificazione incarichi		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 - attività non più svolta	VOCE		
1.10.04.1					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.04.2				Rapporti con il Coordinamento nazionale dei Difensori civici	VOCE		
1.10.04.2					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.04.3				Rapporti con il Mediatore europeo e la Difesa civica di altri Stati	VOCE		
1.10.04.3						Corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.04.4				Audizioni	VOCE		
1.10.04.4					FASCICOLO ANNUALE	Protocolli, parternariati, patrocini, collaborazione con soggetti esterni, convenzioni, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.05			Relazioni annuali e straordinarie al Consiglio regionale		VOCE		
1.10.05					FASCICOLO ANNUALE	Materiale preparatorio, testo, trasmissione	ILLIMITATA
1.10.06			Protocolli, parternariati, patrocini, collaborazione con soggetti esterni		VOCE	Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni	
1.10.06					FASCICOLO ANNUALE	Convenzioni, corrispondenza	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.10.07			Attività di tutela		VOCE	Istruttorie tese a verificare la correttezza degli atti della Pubblica Amministrazione	
1.10.07.1				Sanità e tutela della salute	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				Accesso agli atti e riesami	VOCE		
1.10.07.3					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.4				Ambiente e territorio	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				Lavoro, previdenza e pensioni	VOCE		
1.10.07.6					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.7				Edilizia, urbanistica e lavori pubblici	VOCE		
1.10.07.7					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.8				Politiche sociali e disabilità	VOCE		
1.10.07.8					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.9				Attività produttive, commercio, turismo, artigianato	VOCE		
1.10.07.9					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.10				Istruzione, cultura e sport	VOCE		
1.10.07.10					FASCICOLO ANNUALE	Istanza o apertura d'ufficio, attività istruttoria, corrispondenza	ILLIMITATA
1.10.07.11				Discriminazione nelle materie di competenza regionale	VOCE		
1.10.07.11					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche competenze attribuite al Difensore civico dalla L.r. 5/2016	ILLIMITATA
1.10.07.12				Altre materie	VOCE		
1.10.07.12					FASCICOLO ANNUALE		ILLIMITATA
1.10.07.13				Segnalazioni non procedibili/Istanze non di competenza	VOCE		
1.10.07.13					FASCICOLO ANNUALE	Segnalazioni che non rientrano nella procedibilità e ricevibilità e per conoscenza	5 anni
1.10.07.14				Interventi d'ufficio	VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE		ILLIMITATA
1.10.07.15				Attività ispettiva e visite presso strutture afferenti al Sistema Sanitario Nazionale	VOCE		
1.10.07.14					FASCICOLO ANNUALE	Visite effettuate dal Difensore civico	ILLIMITATA
1.11		Comitato regionale per le comunicazioni CORECOM			VOCE		
1.11.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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			Verbalì e resoconti		VOCE		
1.11.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbalì, 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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 - attività non più svolta		VOCE		
1.11.11					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria	5 anni salvo ricorsi (il Corecom non svolge più questa attività dal 2024)
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	
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	ILLIMITATA
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	5 anni salvo ricorsi
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	5 anni salvo ricorsi
1.11.12.5					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA
1.11.12.6				ROC Registro degli operatori di comunicazione e postali	VOCE		

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti Aggiornato a GIUGNO 2026							
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.11.12.6					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di iscrizione, corrispondenza, certificazioni	5 anni salvo ricorsi
					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				Cyberbullismo	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
1.11.16.3				Violenza sulle donne	VOCE		
1.11.16.3					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione sull'applicazione di leggi regionali	ILLIMITATA
1.12		CUG - Comitato Unico di Garanzia			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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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, certificati medici	ILLIMITATA; ad eccezione dei certificati medici che si conservano fino alla fine della legislatura (5 anni)
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		
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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			Verbalì e resoconti		VOCE		
1.14.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Verbalì, 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			Verbalì e resoconti		VOCE		
1.15.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbalì, 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		
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
1.17.05.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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	
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 e ai progetti	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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti

**CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE**

Aggiornato a GIUGNO 2026



Titolario e Piano di conservazione dei documenti


**CONSIGLIO
REGIONALE
DEL PIEMONTE**

Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.17.08.4					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione e corrispondenza relativa alle attività	ILLIMITATA
1.17.09			Comitato Gianni Oberto		VOCE		
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.18.01.1					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza e atti che non siano informative (le informative sono classificate in 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 in 2.17)	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
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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
1.20.02			Progetti culturali, contributi e patrocinii, 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 a 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 (eccetto i prodotti realizzati per la promozione dell'attività istituzionale che si conservano illimitatamente)
1.20.04			Palazzo aperto		VOCE	Comprende tutte le visite organizzate e "Ragazzi in Assemblea"	
1.20.04					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, eventuale organizzazione, corrispondenza	5 anni
1.20.04					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Prospetti riepilogativi	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 delle pubblicazioni; 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	
1.21.01					FASCICOLO ANNUALE	Copia richiesta di informazione, segnalazione, reclami ecc. inerenti il funzionamento del Consiglio regionale	5 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 audiovisive, 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	
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			Pubblicità 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	10 anni
1.21.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Prospetti	ILLIMITATA
1.21.07			Corrispondenza per la pubblicazione di atti sul BURP		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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			Verbali e resoconti		VOCE		
1.22.05					FASCICOLO ANNUALE	Verbali, 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
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			Verbali		VOCE		
1.23.05					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Verbali, trascrizioni, lettere di trasmissione	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 nella serie tipologica 2.14	
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. Comunicazioni di incompatibilità e inconfiribilità ed emolumenti a carico della finanza pubblica. Dichiarazioni del personale che partecipa a commissioni di concorso e di gara	ILLIMITATA
1.25.5			Whistleblowing		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.25.5					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 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione
1.25.6			Certificati carichi penali pendenti e condanne passate in giudicato		VOCE		
1.25.6					FASCICOLO ANNUALE	CERPA (CERTificati Pubbliche Amministrazioni) e carichi pendenti, casellario giudiziale	1 anno
1.25.7			Pantouflage		VOCE		
1.25.7					FASCICOLO ANNUALE	Segnalazioni	5 anni
1.26		Struttura temporanea e di progetto - Supporto legale			VOCE	ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.01			Normativa, disposizioni di massima		VOCE	ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	Fine vigenza
1.26.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.02			Corrispondenza generale della Struttura		VOCE	ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.03			Composizione		VOCE	ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.03					FASCICOLO ANNUALE	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.26.04			Attività		VOCE	ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	
1.26.04					FASCICOLO ANNUALE	Richieste pareri, attività istruttoria, pareri e relativo repertorio, verbali e resoconti, relazioni ATTIVITÀ ESAURITA/VOCE DISATTIVATA	ILLIMITATA
1.27		Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale			VOCE		
1.27.01			Normativa, disposizioni di massima del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		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 del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.27.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.27.03			Nomina del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.27.04			Attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.04					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali	ILLIMITATA
1.27.05			Attività di tutela del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.05					FASCICOLO ANNUALE	Attività di tutela	ILLIMITATA
1.27.6			Attività di tutela del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.6					FASCICOLO ANNUALE	Colloqui e segnalazioni dirette del Garante	ILLIMITATA
1.27.7			Rapporti con altri organismi di garanzia del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.7					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza, tavoli tecnici, gruppi di lavoro	ILLIMITATA
1.27.8			Visite ispettive presso istituti penitenziari del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale		VOCE		
1.27.8					FASCICOLO ANNUALE	Contatti, richieste	ILLIMITATA
1.28		Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza			VOCE		
1.28.01			Normativa, disposizioni di massima del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.01					FASCICOLO CONTINUO	Normativa generale	Fine vigenza
			Normativa, disposizioni di massima del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.01					FASCICOLO CONTINUO	Norme e direttive interne: raccolta degli originali	ILLIMITATA
1.28.02			Corrispondenza generale del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.28.03			Nomina del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.28.04			Attività istituzionale del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.04					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali, convegnistica	ILLIMITATA
1.28.05			Attività di tutela del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.05					FASCICOLO ANNUALE	Attività connessa all'iter istruttorio delle segnalazioni	ILLIMITATA

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
1.28.06			Tutela dei MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati)		VOCE		
1.28.06					FASCICOLO ANNUALE	Attività connesse alla tutela dei MSNA	ILLIMITATA
1.28.07			Collaborazioni		VOCE		
1.28.07					FASCICOLO ANNUALE	Protocolli, parternariati, patrocini, collaborazioni con soggetti esterni	ILLIMITATA
1.28.08			Rapporti con l'Autorità Garante nazionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.08					FASCICOLO ANNUALE	Convocazioni, corrispondenza, verbali, monitoraggi	ILLIMITATA
1.28.09			Attività ispettiva del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza		VOCE		
1.28.09					FASCICOLO ANNUALE	Attività ispettiva e visite presso strutture ospitanti minori	ILLIMITATA
1.29		Garante per i diritti degli animali			VOCE		
1.29.01			Normativa, disposizioni di massima del Garante per i diritti degli animali		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 del Garante per i diritti degli animali		VOCE		
1.29.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza residuale rispetto alle altre voci	ILLIMITATA
1.29.03			Nomina del Garante per i diritti degli animali		VOCE		
1.29.03					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Atti preparatori, variazioni, dimissioni, certificazione incarichi	ILLIMITATA
1.29.04			Attività istituzionale del Garante per i diritti degli animali		VOCE		
1.29.04					FASCICOLO ANNUALE	Studi, ricerche, relazioni annuali competenze, gruppi di lavoro, tavoli tecnici	ILLIMITATA
1.29.05			Attività di tutela del Garante per i diritti degli animali		VOCE		
1.29.05					FASCICOLO ANNUALE	Segnalazioni	
2	ATTIVITÀ 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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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'Assemblea 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'Assemblea di eventuali modifiche successive alla sentenza. Copia di eventuale richiesta di referendum abrogativo e suo esito	ILLIMITATA

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti Aggiornato a GIUGNO 2026							
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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'Assemblea, 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	ILLIMITATA; della raccolta delle firme è sufficiente tenere solo il primo foglio
2.07					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Proposte di legge di iniziativa popolare	ILLIMITATA
2.07					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Proposta di legge d'iniziativa popolare, 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 2.06 (Proposte di legge regionale)	ILLIMITATA la conservazione del fascicolo e del primo foglio firme
2.07					VOLUME	Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, ma sono raccolte nel "volume" per agevolare lo scarto	Fine legislatura (ad esclusione del primo foglio firme)
2.07					VOLUME	La documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione firme se su iniziativa popolare, raccolta in "volume" per agevolare lo scarto	10 anni
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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'Assemblea, 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 e 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 2.06 (Proposte di legge regionale), quelli relativi allo Statuto in 2.05 (Proposte di legge statutaria). Solo il primo foglio firme sarà conservato illimitatamente.	
2.09					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e abrogativo di leggi regionali e statali	ILLIMITATA
2.09					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Presentazione della proposta, sua ammissibilità, iter fino alla richiesta di indizione alla Giunta regionale. Controllo iscrizioni nelle liste elettorali dei firmatari	ILLIMITATA la conservazione del fascicolo e del primo foglio firme
2.09					VOLUME	Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, ma sono raccolte nel "volume" per agevolare lo scarto	Fine legislatura (ad esclusione del primo foglio firme)
2.09					VOLUME	La documentazione relativa al rimborso spese per autenticazione firme se su iniziativa popolare, raccolta in "volume" per agevolare lo scarto	10 anni
2.10		Petizioni			VOCE	Istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio regionale	
2.10					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE PER LEGISLATURA	Petizioni	ILLIMITATA

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti Aggiornato a GIUGNO 2026							
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
2.10					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Petizione d'iniziativa popolare, deposito firme con verbale di ricevimento, esame d'ammissibilità. Controllo iscrizioni nelle liste elettorali dei firmatari	ILLIMITATA la conservazione del fascicolo e del primo foglio firme
2.10					VOLUME	Firme: fanno parte del fascicolo della proposta, ma sono raccolte nel "volume" per agevolare lo scarto	Fine legislatura (ad esclusione del primo foglio firme)
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	
2.15.01			Decreti		VOCE		
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	

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE Titolario e Piano di conservazione dei documenti Aggiornato a GIUGNO 2026							
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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		
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	ILLIMITATA
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 Assemblea 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							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 relative serie	
2.20.01					FASCICOLO PER LEGISLATURA	Richiesta di parere o di relazioni, documentazione a corredo, eventuale corrispondenza, 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	Verbali	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 3.04.01	
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 e controllo di gestione			VOCE	Attività riguardante l'individuazione degli strumenti e degli obiettivi per il loro conseguimento; attività di controllo e monitoraggio	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
3.02.01			Piani di lavoro, programma operativo, Nucleo di Valutazione (NdV), relazioni di settore		VOCE	Le singole schede di valutazione e gli effetti economici sono classificati nel titolo 4	
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, le posizioni di elevata qualificazione (solo la parte relativa all'individuazione ma non alla 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; ILLIMITATA per le relazioni
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 4	
3.03.02					FASCICOLO ANNUALE	Copia atto di nomina, curriculum	ILLIMITATA
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	

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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
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, servizi d'Aula e d'accoglienza, sicurezza Aula consiliare	ILLIMITATA
3.05.02			Tipografia e Centro stampa interni al Consiglio regionale		VOCE		
3.05.02					FASCICOLO ANNUALE	Richieste e comunicazioni, compresa la fotoriproduzione	5 anni
3.05.03			Servizio posta		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE	Registri spedizioni, richieste rendiconti e distinte per raccomandata	10 anni
3.05.04			Autoparco		VOCE		
3.05.04.1				Veicoli di proprietà	VOCE	Il noleggio è classificato in 3.08.03	
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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	Comunicazioni alle Forze dell'Ordine	10 anni
3.05.05.2				Rapporti con Istituti di Vigilanza e vigilanza ispettiva delle sedi	VOCE		
3.05.05.2					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni	10 anni
3.05.05.3				Rapporti con le reti della Security	VOCE		
3.05.05.3					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni	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	Fine 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 aggiudicatarie 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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
3.07.01					FASCICOLO ANNUALE	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 in 3.4.2 e gli impianti delle utenze che sono classificati in 3.11	
3.07.03					FASCICOLO ANNUALE	Interventi su impianti elettrici, idraulici, edili, di riscaldamento e condizionamento. Certificazioni	Per la durata in uso degli impianti
3.07.03					VOLUME	DURC	Validità del DURC
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 3.07.04	
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 3.05.04. Sono esclusi il materiale informatico che è classificato nel 6.06.02 e quello relativo alle utenze, classificato nel 3.11	
3.08.01			Acquisizioni, manutenzione, donazioni e dismissioni. Prestito opere d'arte		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 librarie 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	10 anni dalla chiusura del contratto

Titolario e Piano di conservazione dei documenti



Aggiornato a GIUGNO 2026

CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
3.09		Beni di consumo			VOCE	Attività relative alla acquisizione e alla gestione di beni di consumo	
3.09.01			Acquisizioni		VOCE		
3.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitoli, corrispondenza	5 anni dalla dismissione
3.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Acquisizioni, gestione, ordinativi, 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 5.09.05	
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	Studi, specifiche tecniche, capitoli, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture, ecc.	ILLIMITATA per articoli e foto; il resto 10 anni
3.10.03			Supporto alle iniziative espositive, convegni e viaggi studio		VOCE		
3.10.03					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitoli, 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	Studi, specifiche tecniche, capitoli, corrispondenza, gestione, copie fatture, attestati, ecc.	10 anni
3.10.05			Servizio di stenotipia		VOCE		
3.10.05					FASCICOLO ANNUALE	Studi, specifiche tecniche, capitoli, corrispondenza, gestione, ordinativo, bolle di consegna, copie fatture, ecc.	10 anni
3.10.06			Vigilanza e guardiana		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. Certificazioni	10 anni
3.10.07					VOLUME	DURC	Validità del DURC
3.10.08			Pulizia, disinfestazioni		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Consiglio Regionale del Piemonte
							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
3.10.08					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture, ecc. Certificazioni	10 anni
3.10.08					VOLUME	DURC	Validità del DURC
3.10.09			Ristorazione e servizio mensa		VOCE		
3.10.09					FASCICOLO ANNUALE	Specifiche tecniche, corrispondenza, gestione e coordinamento, copie fatture, ecc. Certificazioni	10 anni
3.10.09					VOLUME	DURC	Validità del DURC
3.10.10			Trasporto pubblico e servizio taxi, corrieri per consegne		VOCE		
3.10.10					FASCICOLO ANNUALE	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 "Fiscaltà passiva" 5.10	
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		
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	ILLIMITATA
3.12			Visti contabili		SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Visti contabili. Ciascun visto è classificato/fascicolato anche nella materia di competenza	ILLIMITATA
3.13		Circolari			VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
3.13					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Circolari. Ciascuna circolare è classificata/fascicolata nella materia di competenza	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	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	ILLIMITATA
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 alle 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, deleghe sindacali		VOCE		
4.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni sulle elezioni, nomine, dimissioni e revoche	Deleghe 5 anni; elenchi eletti ILLIMITATA
4.02.01					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni semestrali a OO.SS. e RSU dei ovimenti del personale	1 anno
4.02.02			Riunioni sindacali		VOCE		
4.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Richieste d'incontro, convocazioni	1 anno
4.02.02					FASCICOLO ANNUALE	Verballi	ILLIMITATA
4.02.03			Accordi sindacali		VOCE		
4.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Testo dell'accordo, eventuali documenti collegati	ILLIMITATA
4.02.04			Scioperi		VOCE		
4.02.04					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazioni, presidio servizi essenziali	1 anno

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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	Richieste utilizzo graduatorie	2 anni
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Elaborati delle prove d'esame	5 anni salvo ricorsi
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Domande candidati assunti	ILLIMITATA
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Domande candidati non assunti	5 anni salvo ricorsi
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO	Eventuali ricorsi	Alla definizione
4.03.01			Concorsi: dichiarazioni sostitutive commissari interni/esterni		VOCE		
4.03.01					FASCICOLO ANNUALE PER CONCORSO		5 anni salvo ricorsi
4.03.01			Concorsi: differenziali stipendiali		SERIE TIPOLOGICA	Domande	5 anni
4.03.01			Concorsi: passaggi tra le aree		SERIE TIPOLOGICA	Domande	ILLIMITATA
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, curriculum	1 anno
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	Contratti (l'originale è nel fascicolo nominativo del dipendente) e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.01			Godimento dei diritti politici, carichi pendenti e casellario giudiziale		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE		1 anno
4.04.02			Inquadramento, presa di servizio		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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
					FASCICOLO ANNUALE	Dichiarazioni di servizio dipendenti ed ex dipendenti	1 anno
4.04.04			Incarichi		VOCE		
4.04.04.1				Interni	VOCE	Docenza, Alte Professionalità (AP), Posizioni Organizzative (PO), Elevate Qualificazioni (EQ) solo l'incarico nominativo perché l'istituzione della PO/AP/EQ è in 3.03.01	
4.04.04.1					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.04.04.2				Istituzionali, dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	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.	ILLIMITATA
4.04.06			Infermità		VOCE		
4.04.06					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE	Certificazioni	ILLIMITATA
4.04.07			Aspettative		VOCE		
					SERIE TIPOLOGICA DOCUMENTALE ANNUALE	Richieste e approvazioni	ILLIMITATA
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.05.01					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta di assegnazione di personale, attività istruttoria e relativa corrispondenza	ILLIMITATA
					FASCICOLO ANNUALE	Godimento dei diritti politici, carichi pendenti e casellario giudiziale	5 anni
4.05.02			Inquadramento e mansioni		VOCE		
					FASCICOLO ANNUALE	Contratto e presa di servizio, inquadramento iniziale e successivi, mansioni, dichiarazioni e stati di servizio	ILLIMITATA
4.05.02			Collaborazioni volontarie e gratuite, GECO		VOCE		
4.05.02					FASCICOLO NOMINATIVO	Prestazioni, collaborazioni volontarie e gratuite	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				Contratto di lavoro autonomo - (vecchia definizione Co.co.co. Collaborazione coordinata continuativa)	VOCE		
4.05.02.3					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
4.05.03			Cessazioni e dimissioni		VOCE		
4.05.03					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria e corrispondenza relativa	ILLIMITATA
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.06.04			Prestiti, cessione del quinto, sovvenzioni, pignoramenti, previdenza complementare		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	Deleghe INAIL presidenti, consiglieri e vice presidenti gruppi e uffici di comunicazione	5 anni
					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 bancaria RID, trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività o front-office), conguagli fiscali IRPEF, dichiarazione dei redditi 770, 740 o Unico, CU	10 anni 770, 740 o UNICO CU; Prospetti ILLIMITATA
4.07.01			Ributizione 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 di liquidazione. Tabelle/elenchi di programmazione e di riepilogo	10 anni
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	ILLIMITATA
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Consiglio Regionale del Piemonte
							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.08.01					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'Ente di provenienza/destinazione	ILLIMITATA
4.08.02			Trasferimenti		VOCE		
4.08.02					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo, eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione	ILLIMITATA
4.08.03			Passaggi interni al Consiglio regionale		VOCE		
4.08.03					FASCICOLO ANNUALE	Richieste, attività istruttoria, atto autorizzativo	ILLIMITATA
4.08.04			Distacchi		VOCE		
4.08.04					FASCICOLO ANNUALE	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	ILLIMITATA
4.08.05			Distacchi sindacali		VOCE		
4.08.05					FASCICOLO ANNUALE	Richieste o comunicazioni, attività istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza	ILLIMITATA
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	ILLIMITATA
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	Richieste	5 anni
4.09.05			Congedo per maternità e puerperio/Paternità/Parentale		VOCE		
4.09.05					FASCICOLO ANNUALE	Richieste congedi parentali	5 anni
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	ILLIMITATA
4.09.06			Cause ed eventi particolari		VOCE		
4.09.06					FASCICOLO ANNUALE	Richieste	5 anni

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.09.07			Congedo per malattia figli (retribuita< 3 anni, non retribuita da 3 ai 14 anni)		VOCE		
4.09.07					FASCICOLO ANNUALE	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			Invalidità		VOCE		
4.09.11					FASCICOLO ANNUALE	Certificato di invalidità	ILLIMITATA
4.09.12			Permessi per portatori di handicap e assistenza disabili		VOCE		
4.09.12					FASCICOLO ANNUALE	Attività istruttoria, modulistica	Modulistica 5 anni; istruttoria ILLIMITATA
4.09.12					FASCICOLO ANNUALE	Richiesta, autorizzazione, rinnovi	5 anni
4.09.13			Permesso sindacale/Permesso CRAL/permesso politico amministrativo		VOCE		
4.09.13					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.09.14			Permesso per concorso		VOCE		
4.09.14					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, fogli firma, riepiloghi	5 anni
4.09.15			Permesso per donazione sangue		VOCE		
4.09.15					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica, certificazioni	5 anni
4.09.16			Permessi per lutti		VOCE		
4.09.16					FASCICOLO ANNUALE	Modulistica	5 anni
4.09.17			Aspettativa non retribuita per mandato politico - amministrativo e per mandato sindacale		VOCE		
4.09.17					FASCICOLO ANNUALE	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	5 anni
4.09.19			Permesso per obblighi di legge (giudice popolare e teste)		VOCE		
4.09.19					FASCICOLO ANNUALE	Comunicazione dell'incarico, 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	5 anni
4.09.21			Assenze ingiustificate		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
					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	ILLIMITATA
4.10.01					FASCICOLO ANNUALE	Rilevazione dei bisogni formativi; documenti preparatori, eventuali protocolli d'intesa con altri enti, copia atto di approvazione	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	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	10 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	ILLIMITATA
4.11.02			Ricorsi		VOCE		
4.11.02					FASCICOLO ANNUALE	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti il personale	ILLIMITATA
4.12		Servizi al personale, Welfare e benessere organizzativo			VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
4.12					FASCICOLO ANNUALE	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 in 4.05.02.04		VOCE		
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	Ad accredito assegnato
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 Ufficio di Presidenza di presa d'atto, copia Proposta di Deliberazione al Consiglio regionale e copia della Deliberazione approvata	ILLIMITATA
5.02.02			Variazioni		VOCE		
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	ILLIMITATA
5.02.03			Assestamento		VOCE		
5.02.03					FASCICOLO ANNUALE	Carteggio tra uffici	10 anni
5.02.04			Esercizio provvisorio		VOCE		
5.02.04					FASCICOLO ANNUALE	Carteggio tra uffici	10 anni
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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)	10 anni
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 5.07.02			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	ILLIMITATA la serie; 10 anni per materia
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		
5.06.01					FASCICOLO ANNUALE	Gestione dei rapporti con la Tesoreria regionale	10 anni
5.06.01					FASCICOLO ANNUALE	Copia della convenzione con l'Istituto di credito. Prospetti inviati e ricevuti, carteggio 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 e conti giudiziali			VOCE	Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa. (I provvedimenti di liquidazione sono classificati anche nell'argomento di pertinenza). Conto giudiziale	
5.07.01			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
5.07.04			Conto giudiziale		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
5.07.04					FASCICOLO ANNUALE	Conto giudiziale, rendicontazione alla Corte dei conti	ILLIMITATA
5.08		Finanziamento ai Gruppi consiliari e agli Uffici di comunicazione			VOCE		
5.08.01			Erogazione e gestione finanziamento per il funzionamento dei Gruppi consiliari e degli Uffici di comunicazione		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 di presa d'atto dell'Ufficio di Presidenza. 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 e Garanti, 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
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	1 anno
5.09.01					FASCICOLO ANNUALE	Eventuale domanda di restituzione di contributi già versati	ILLIMITATA
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	10 anni
5.09.03			Contributi figurativi		VOCE		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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, carteggio	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	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 carteggio, denuncia annuale di variazioni del personale e dei Consiglieri, prospetti riepilogativi	5 anni
5.10					FASCICOLO ANNUALE	Eventuali autorizzazioni per la gestione interna della consulenza fiscale	5 anni
5.11		Procedure giudiziarie esecutive (pignoramenti, sovraindebitamenti, fallimenti, ecc.)			VOCE		
5.11					FASCICOLO ANNUALE	Documentazione relativa	10 anni dopo la conclusione del contenzioso
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti 							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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 per il registro; 10 anni per le richieste
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

Titolario e Piano di conservazione dei documenti  CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
6.04.01			Regolamento		VOCE		
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	10 anni
6.05.05			Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche, centri di documentazione		VOCE		
6.05.05					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	ILLIMITATA
					FASCICOLO ANNUALE	Convenzioni	10 anni (dalla data di cessazione della convenzione)
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		

Titolario e Piano di conservazione dei documenti							Aggiornato a GIUGNO 2026
CL.	I LIVELLO	II LIVELLO	III LIVELLO	IV LIVELLO	TIPOLOGIA STRUTTURA AGGREGATIVA	DESCRIZIONE CONTENUTO STRUTTURE AGGREGATIVE	TERMINI DI CONSERVAZIONE
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	10 anni (dalla dismissione del prodotto)
6.06.03			Procedure informatiche		VOCE		
6.06.03					FASCICOLO ANNUALE	Progettazione e realizzazione di procedure. Moduli di richiesta	ILLIMITATA
6.06.04			Sicurezza informatica		VOCE		
6.06.04					FASCICOLO ANNUALE	Manuale, relazioni e corrispondenza	ILLIMITATA
6.07		Sistema statistico			VOCE		
6.07					FASCICOLO ANNUALE	Report settoriali o tematici e rapporti con l'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 l'ISTAT		VOCE		
6.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Corrispondenza	5 anni
6.07.02					FASCICOLO ANNUALE	Prospetti	ILLIMITATA