

MODELLO TITOLARIO DEL CONSIGLIO

Allegato A

TITOLARIO DEI CONSIGLI REGIONALI

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI CONSIGLI REGIONALI

ELENCO DEI TITOLI (1 LIVELLO)

- 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
- 2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
- 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
- 4 - RISORSE UMANE
- 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
- 6 - SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO 1

ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Comprende la documentazione inerente le elezioni del Consiglio Regionale e le attività non di aula relative agli organismi istituzionali del Consiglio Regionale, compresi i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale.

1.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende Statuto e Regolamento.

1.2 Elezioni

Documentazione relativa alle elezioni del Consiglio, comprese le serie relative a "Verbali" "Riepiloghi".

- 1.2.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.2.2 Verbali/riepiloghi
- 1.2.3 Schede
- 1.2.4 Ricorsi
- 1.2.5 Rendiconto spese elettorali

1.3 Consiglieri regionali

Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri).

- 1.3.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.3.2 Proclamazione eletti
- 1.3.3 Dimissioni / Surroghe
- 1.3.4 Status
- 1.3.5 Anagrafica
- 1.3.6 Situazione patrimoniale

1.4 Gruppi consiliari

Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri [1].

- 1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2 Composizione

1.5 Giunta delle elezioni

Documentazione relativa alla composizione della Giunta ed alla sua attività. Comprende anche la serie “Verbali”.

- 1.5.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.5.2 Corrispondenza generale
- 1.5.3 Composizione
- 1.5.4 Convocazioni/o.d.g.
- 1.5.5 Verbali

1.6 Presidente del Consiglio Regionale

Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti. Comprende le serie “Decreti”. Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce “Rapporti istituzionali” o “Relazioni internazionali e cooperazione internazionale”.

- 1.6.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.6.2 Elezioni
- 1.6.3 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome
- 1.6.4 Decreti

1.7 Ufficio di presidenza

Documentazione relativa all’elezione ed alle attività dell’Ufficio e dei suoi membri. Comprende le serie “Convocazioni”, “Verbali” e “Deliberazioni”. Per la corrispondenza inviata ai membri dell’Ufficio di Presidenza utilizzare la voce “Rapporti istituzionali” o “Relazioni internazionali e cooperazione internazionale”.

- 1.7.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.7.2 Elezione
- 1.7.3 Convocazioni/o.d.g.
- 1.7.4 Verbali
- 1.7.5 Deliberazioni

1.8 Commissioni consiliari permanenti

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l’attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in “Indagini e visite conoscitive”. In “Corrispondenza generale” inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle sue funzioni specifiche delle commissioni [\[2\]](#).

- 1.8.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.8.2 Nome commissione permanente
 - 1.8.2.1 Normativa, disposizioni di massima
 - 1.8.2.2 Corrispondenza generale
 - 1.8.2.3 Composizione
 - 1.8.2.4 Convocazioni/o.d.g.
 - 1.8.2.5 Verbali e resoconti
 - 1.8.2.6 Indagini e visite conoscitive
 - 1.8.2.7 Studi e ricerche

1.9 Commissioni d’inchiesta e speciali

Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei “Verbali” e dei “Resoconti”, nonché le attività non di aula delle Commissioni.

- 1.9.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.9.2 Nome commissione d’inchiesta o speciale
 - 1.9.2.1 Normativa, disposizioni di massima
 - 1.9.2.2 Corrispondenza generale
 - 1.9.2.3 Composizione
 - 1.9.2.4 Convocazioni/o.d.g.

1.9.2.5 *Verbali e resoconti*

1.9.2.6 *Indagini e visite conoscitive*

1.9.2.7 *Studi e ricerche*

1.10 Difensore civico

Documentazione sulla nomina/elezione, le attività e le relazioni annuali. In “Attività istituzionale” è possibile dettagliare ulteriormente, indicando i soggetti con i quali il Difensore è in relazione, ad esempio quelli indicati nelle note. Similmente può essere dettagliata “Attività di tutela” o in riferimento alle materie oggetto di tutela o ai soggetti ai quali si rivolge.

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima

1.10.2 Corrispondenza generale

1.10.3 Nomina/Elezione

1.10.4 Attività istituzionale [\[3\]](#)

1.10.5 Relazioni annuali e statistiche [\[4\]](#)

1.10.6 Enti convenzionati [\[5\]](#)

1.10.7 Attività di tutela [\[6\]](#)

1.11 CORECOM

Documentazione sulla nomina/elezioni, le convocazioni/o.d.g. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte.

1.11.1 Normativa, disposizioni di massima

1.11.2 Corrispondenza generale

1.11.3 Nomina / Elezione

1.11.4 Convocazioni / o.d.g.

1.11.5 Verbali e resoconti

1.11.6 Delibere

1.11.7 Attività di consulenza

1.11.7.1 *Pareri e proposte*[\[7\]](#)

1.11.7.2 *Relazioni*[\[8\]](#)

1.11.8 Attività gestionali

1.11.8.1 *Accesso radiofonico e televisivo*

1.11.8.2 *Spazi elettorali*

1.11.8.3 *Provvidenze alle emittenti*

1.11.9 Attività delegate dall’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni [\[9\]](#)

1.11.10 Studi e ricerche

1.12 Commissione per le Pari Opportunità

Laddove esistente tale organismo presso il Consiglio regionale, la voce comprende la documentazione inerente la nomina, le attività di studio e ricerca.

1.12.1 Normativa, disposizioni di massima

1.12.2 Corrispondenza generale

1.12.3 Nomina / elezione

1.12.4 Convocazioni/o.d.g.

1.12.5 Verbali e resoconti

1.12.6 Attività di consulenza

1.12.6.1 Pareri e proposte

1.12.6.2 Relazioni

1.12.7 Studi, ricerche e indagini

1.13 Consiglio delle Autonomie locali

Documentazione relativa alla composizione (nomine e dimissioni) ed alle attività svolte. I pareri e i documenti prodotti per l’attività legislativa figurano nel Titolo 2.

1.13.1 Normativa, disposizioni di massima

1.13.2. Corrispondenza generale

1.13.3. Composizione

1.13.4. Convocazioni/o.d.g.

1.13.5. Verbali e resoconti

1.13.6. Studi e ricerche

1.14 Consulte e comitati

Documentazione prodotta da tali organismi nell’ambito delle loro funzioni, la generica voce “Attività” è indicativa ed va eventualmente articolata in altre voci, sull’esempio delle Commissioni consiliari.

- 1.14.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.14.2 Nome Consulta o Comitato
 - 1.14.2.1 *Normativa, disposizioni di massima*
 - 1.14.2.2 *Attività*

1.15 Rapporti istituzionali

Rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali (la voce 1.15.5 comprende la documentazione relativa alla Conferenza Stato-Regioni), Enti locali (compresi Unioni e Consorzi), Società a partecipazione regionale ed altri enti. In “Soggetti privati” confluisce la documentazione inviata da cittadini e associazioni (istanze, segnalazioni, reclami etc. anche se non di competenza del Consiglio).

- 1.15.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.15.2 Giunta regionale
- 1.15.3 Società a partecipazione regionale ed altri enti
- 1.15.4 Organi di Governo e Parlamento[10]
- 1.15.5 Istituzioni ed organismi nazionali (comprese le altre Regioni)
- 1.15.6 Enti Locali (compresi Unioni e Consorzi)
- 1.15.7 Soggetti privati e associazioni[11]

1.16 Relazioni internazionali e cooperazione internazionale

Relazioni internazionali e cooperazione internazionale. Rapporti con l’Unione Europea, le Regioni europee, Organismi e Stati non aderenti all’Unione Europea.

- 1.16.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.16.2 Unione Europea
- 1.16.3 Stati e Regioni europee
- 1.16.4 Organismi e Stati non aderenti UE

1.17 Comunicazione

Attività di comunicazione ed informazione istituzionale. Comprende il Cerimoniale, Patrocinio, Comitato d’onore e Gonfalone, le relazioni esterne (delegazioni ed altre relazioni non attinenti al Cerimoniale) ed i rapporti con gli organi di informazione (conferenze e comunicati stampa), la rassegna stampa.

- 1.17.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.17.2 Cerimoniale
- 1.17.3 Patrocinio, Comitato d'onore, Gonfalone
- 1.17.4 Premi ed onorificenze
- 1.17.5 Relazioni esterne
- 1.17.6 Rapporti con gli organi di informazione
 - 1.17.6.1 Conferenze stampa
 - 1.17.6.2 Comunicati stampa
- 1.17.7 Rassegna stampa

1.18 Promozione culturale

Rapporti con Associazioni culturali, Scuole ed Enti vari, contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni.

- 1.18.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.18.2 Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari
- 1.18.3 Contributi e progetti culturali
- 1.18.4 Convegni ed altre manifestazioni

1.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 2

ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo e di indirizzo politico e le nomine.

2.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende lo Statuto

2.2 Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari

Attività della Conferenza.

2.2.1 Normativa, disposizioni di massima

2.2.2 Convocazioni/o.d.g.

2.2.3 Verbali

2.3 Assemblea consiliare

Documenti programmatici di Giunta, o.d.g./convocazioni, processi verbali e resocontazioni (che costituiscono serie a sé stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta.

2.3.1 Normativa, disposizioni di massima

2.3.2 Convocazioni/o.d.g.

2.3.3 Documenti programmatici

2.3.4 Processi verbali

2.3.5 Resocontazioni

2.3.6 Comunicazioni del Presidente del Consiglio

2.3.7 Comunicazioni di Giunta

2.4 Proposte di legge regionale

Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.5 Proposte di legge regionale d’iniziativa popolare e di Enti locali – ammissibilità

Contiene l’istruttoria fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopo di che si classificano tra le Proposte di leggi regionali.

2.6 Proposte di legge al Parlamento

Tutta la documentazione sull’iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).

2.7 Proposte di referendum

Contiene l’istruttoria, dalla presentazione dell’istanza alla formulazione della proposta referendaria [\[12\]](#).

2.8 Petizioni

Contiene l’istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio.

2.9 Proposte di regolamento

Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare.

2.10 Proposte di deliberazione consiliari

Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari.

2.11 Pareri

Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti.

2.12 Informative

Informative trasmesse dalla Giunta regionale al Consiglio o alle sue commissioni.

2.13 Sindacato ispettivo

Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie).

- 2.13.1 Interrogazioni
 - 2.13.1.1 Interrogazioni a risposta scritta
 - 2.13.1.2 Interrogazioni a risposta orale
- 2.13.2 Interpellanze

2.14 Indirizzo politico

Mozioni, risoluzioni, ordini del giorno (costituiscono singole serie).

- 2.14.1 Mozioni
- 2.14.2 Proposte di risoluzione
- 2.14.3 Ordini del giorno

2.15 Nomine

Iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale e attività di controllo sulla situazione patrimoniale degli amministratori pubblici.

- 2.15.1 Normativa, disposizioni di massima
- 2.15.2 Procedura
- 2.15.3 Situazioni patrimoniali amministratori pubblici

2.16 Studi e documentazione legislativa

Pareri dell'Ufficio legislativo, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. I pareri e i documenti prodotti per gli atti consiliari figurano nelle serie relative.

- 2.16.1 Pareri/Osservazioni/Relazioni
- 2.16.2 Osservatorio Legislativo

2.17 Ricorsi

Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avversi ad atti del Governo. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.

2.17.1 Ricorsi su atti regionali

2.17.2 Ricorsi della Regione su atti governativi

2. 99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, 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.).

3.1 Normativa, disposizioni di massima[13]

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso: relativa quindi all'organizzazione strutturale, ecc. Comprende anche la normativa riguardante l'informatizzazione nella PA.

3.2 Programmazione e controllo di gestione

Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio sul funzionamento.

- 3.2.1 Piani di lavoro
- 3.2.2 Progetti di miglioramento
- 3.2.3 Gruppi di lavoro[14]
- 3.2.4 Controllo di gestione
- 3.2.5 Studi e statistiche

3.3 Assetto organizzativo

Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzativa, la definizione delle competenze). Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane.

- 3.3.1 Organigramma
- 3.3.2 Organismo amministrativo apicale[15]
 - 3.3.2.1 Circolari
 - 3.3.2.2 Decreti
 - 3.3.2.3 Ordini di servizio

3.3.3 *Dirigenti*

3.3.3.1 Decreti e/o determinazioni dirigenziali

3.3.3.2 Ordini di servizio

3.4 **Organizzazione logistica**

Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi.

3.4.1 Pianificazione

3.4.2 Richieste/assegnazioni/variazioni

3.5 **Sicurezza sul lavoro**

Gestione tecnico-amministrativa ex L. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni, designazione e funzionamento servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari etc.

3.5.1 Normativa, disposizioni si massima

3.5.2 Servizio prevenzione e protezione

3.5.3 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione[\[16\]](#)

3.5.4 Sorveglianza sanitaria

3.6 **Servizi ausiliari**

Gestione dei servizi d'aula e di accoglienza etc., comprende le disposizioni di servizio, eventuali regolamenti settoriali ecc.

3.6.1 Servizi d'aula

3.6.2 Servizi d'accoglienza

3.6.3 Tipografia e stampa

3.6.4 Servizio di posta

3.6.5 Autoparco[\[17\]](#)

3.7 Attività negoziale e contrattuale

Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc.[18] Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori.

3.8 Beni immobili

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti); concessioni di spazi ad utenti esterni. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. i vari immobili).

- 3.8.1 Acquisizioni ed alienazioni
- 3.8.2 Inventario
- 3.8.3 Locazioni attive e passive
- 3.8.4 Concessione spazi, locali ed aree[19]

3.9 Beni mobili

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, automezzi, comprese le opere d'arte, acquistate o donate). Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso ecc.). Sono esclusi il materiale informatico, inserito nel titolo 6.6, e il materiale bibliografico e le riviste, inserite nel titolo 6.5. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. arredi, attrezzature ecc).

- 3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni
- 3.9.2 Inventario
- 3.9.3 Locazioni / noleggi

3.10 Beni di consumo

Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo quali vestiario, divise. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie.

- 3.10.1 Acquisizioni
- 3.10.2 Richieste

3.11 Forniture di servizi

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfezione, vigilanza e guardiana, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, polizze assicurative; organizzazione di convegni e iniziative espositive (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie), stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti. Comprende inoltre le consulenze esterne.

- 3.11.1 Acquisizioni
- 3.11.2 Assicurazioni
- 3.11.3 Consulenze esterne

3.12 Utenze

Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc[20].

- 3.12.1 Acquisizioni
- 3.12.2 Richieste

3.13 Manutenzione ordinaria

Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L. 626/1994[21]) relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso Hw e Sw) ecc. La manutenzione straordinaria può essere classificata anche in "Beni immobili".

3.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 4

RISORSE UMANE

Comprende le funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione, nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata.

4.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano occupazionale, ecc.

4.2 Relazioni sindacali e contrattazione

Relazioni sindacali compresi: elezione dei rappresentanti della RSU, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi.

- 4.2.1 Elezione rappresentanti RSU
- 4.2.2 Riunioni sindacali
- 4.2.3 Accordi sindacali
- 4.2.4 Scioperi

4.3 Concorsi e reclutamento

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, corsi-concorsi; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.

- 4.3.1 Concorsi
- 4.3.2 Assunzioni dirette[22]
- 4.3.3 Assunzioni obbligatorie
- 4.3.4 Domande di assunzione

4.4 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

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, ecc.[23]).

4.4.1 Assunzione (contratto)

4.4.2 Inquadramento

4.4.2.1 Tempo pieno

4.4.2.2 Part time

4.4.2.3 Telelavoro

4.4.3 Mansioni

4.4.4 Incarichi

4.4.4.1 Interni

4.4.4.2 Istituzionali

4.4.4.3 Extraistituzionali

4.4.5 Cessazioni

4.5 Personale dei gruppi e delle strutture speciali

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi e del personale delle strutture speciali (Ufficio di Presidenza ecc); inquadramento, profilo, mansioni; part-time. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo .

4.5.1 Assunzione (contratto)

4.5.2 Inquadramento

4.5.2.1 Tempo pieno

4.5.2.2 Part time

4.5.3 Mansioni

4.5.4 Cessazioni

4.6 Previdenza ed assistenza

Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti.

4.6.1 Istituti di previdenza

4.6.2 Contributi previdenziali

- 4.6.3 Trattamento di fine rapporto (TFR)
- 4.6.4 Ricongiunzioni e riscatti

4.7 Trattamento economico

Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, , produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.

- 4.7.1 Retribuzione base
- 4.7.2 Indennità accessorie
- 4.7.3 Missioni
- 4.7.4 Lavoro straordinario

4.8 Mobilità

Comandi, trasferimenti, anche interni, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.

- 4.8.1 Comandi
- 4.8.2 Trasferimenti
- 4.8.3 Passaggi interni
- 4.8.4 Distacchi
- 4.8.5 Distacchi sindacali

4.9 Gestione presenze

Gestione delle presenze e delle assenze in servizio. 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 .

- 4.9.1 Gestione badges
- 4.9.2 Giustificativi delle assenze
- 4.9.3 Turni di servizio e reperibilità
- 4.9.4 Missioni
- 4.9.5 150 ore
- 4.9.6 Aspettativa senza retribuzione

- 4.9.7 Aspettativa sindacale
- 4.9.8 Malattia
- 4.9.9 Assistenza a portatori di handicap
- 4.9.10 Maternità e puerperio
- 4.9.11 Invalidità
- 4.9.12 Incarichi pubblici
- 4.9.13 Infortunio
- 4.9.14 Causa di servizio

4.10 Formazione ed aggiornamento

Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'amministrazione .

- 4.10.1 Organizzazione corsi (Organizzazione e programmazione)
- 4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni interni
- 4.10.3 Partecipazione a corsi e convegni esterni

4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso

Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi .

- 4.11.1 Procedimenti disciplinari
- 4.11.2 Ricorsi

4.12 Valutazione del personale

Sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione .

- 4.12.1 Nucleo di valutazione
- 4.12.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

4.13 Servizi al personale

Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi ed invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari, ecc. Assistenza fiscale.

4.14 Personale con contratti atipici

Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti, piani di inserimento professionale ecc.

4.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

Funzioni e attività collegate alla formazione ed 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 6.6.).

5.1 Normativa, disposizioni di massima

Relative al bilancio, alla gestione della contabilità, il finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.

5.2 Bilancio

Predisposizione e variazioni (compresi assestamenti) del bilancio di previsione, consuntivo (o rendicontazione) e documentazione allegata.

- 5.2.1 Predisposizione
- 5.2.2 Variazioni
- 5.2.3 Assestamento
- 5.2.4 Esercizio provvisorio

5.3 Rendiconto o (conto consuntivo)

Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni.

- 5.3.1 Predisposizione
- 5.3.2 Residui attivi o passivi
- 5.3.3 Perenzioni

5.4 Gestione delle entrate

Gestione dei vari tipi di entrate.

5.4.1 Reversali

5.4.2 Fatturazioni

5.5 Gestione delle uscite

Gestione dei vari tipi di uscite.

5.5.1 Impegni di spesa

5.5.2 Mandati e fatture

5.6 Rapporti con la tesoreria

Gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche).

5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)

5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

5.7 Fondo economale

Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa ecc.

5.7.1 Liquidazione spese fondo economale

5.7.2 Rendicontazione

5.8 Finanziamento ai gruppi consiliari

Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.

5.8.1 Erogazione finanziamento

5.8.2 Gestione finanziamento

5.8.3 Rendiconto

5.9 Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori

Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101 e modello 770) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri.

- 5.9.1 Indennità di carica e di fine mandato
- 5.9.2 Adempimenti fiscali
- 5.9.3 Contributi figurativi
- 5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi
- 5.9.5 Assicurazioni
- 5.9.6 Missioni
- 5.9.7 Vitalizi

5.10 Fiscalità passiva

Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770, ICI, IVA, IRAP, TARSU (tassa dei rifiuti solidi urbani) ecc.

5.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

TITOLO 6

SISTEMA INFORMATIVO

Attività relativa al servizio archivistico, alla biblioteca e al centro di documentazione ed ai sistemi informatici.

6.1 Normativa, disposizioni di massima

Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.

6.2 Sistema documentale

Attività inerenti al gestione del Servizio Archivistico ai sensi del DPR 445/2000 relativa al protocollo, archivio e gestione documentale. Strumenti di corredo archivistico, richieste di riproduzione, versamenti, estrazioni temporanee di documentazione, procedure di scarto ecc.

6.2.1 *Pianificazione*

6.2.2 *Manuale di gestione*

6.2.3 *Piano di classificazione e piano di conservazione*

6.2.4 *Gestione del protocollo*

6.2.5 *Gestione degli archivi*

6.2.5.1 *Strumenti di corredo e di consultazione*

6.2.5.2 *Versamenti*

6.2.5.3 *Procedure di scarto*

6.2.5.4 *Richieste di consultazione e/o di riproduzione*[\[24\]](#) e consulenza alla ricerca[\[25\]](#)

6.3 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

Applicazioni della L. 241/90 e successive modificazioni,; richieste di accesso; costituzione ed attività degli Uffici relazioni con il pubblico (URP).

6.3.1 *Sito web del Consiglio*

6.3.2 *Pubblicazioni a cura del Consiglio Regionale*

6.3.2.1 *Periodiche*

6.3.2.2 *Monografiche*

6.3.3 URP

6.3.3.1 Richieste di informazioni[26]

6.3.4 Richieste di accesso ex L. 241/90

6.4 Tutela della riservatezza

Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.

6.4.1 Regolamento

6.4.2 Soggetti che effettuano il trattamento[27]

6.4.3 Trattamento dei dati[28]

6.5 Biblioteche e centri di documentazione

Gestione del servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione ecc. Gestione del servizio del Centro di Documentazione.

6.5.1 Regolamento

6.5.2 Pianificazione

6.5.3 Servizi all'utenza

6.5.3.1 Cataloghi ed indici

6.5.3.2 Richieste di consultazione e/o riproduzione

6.5.3.3 Prestito

6.5.3.4 Consulenza alla ricerca[29]

6.5.4 Acquisizione materiale

6.5.4.1 Inventari pubblicazioni

6.5.4.2 Monografie

6.5.4.3 Abbonamenti[30]

6.5.4.4 Doni e scambi

6.5.5 Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche

6.6 Sistema informatico

Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software ed

hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.

6.6.1 *Pianificazione*

6.6.2 *Acquisto e dismissione software ed hardware*

6.6.3 *Gestione e manutenzione*[\[31\]](#)

6.6.3.1 *Richieste di intervento*

6.6.4 *Sicurezza informatica*

6.99 Documentazione eterogenea

Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.

Note

1 Il fascicolo del singolo Gruppo nasce da 1.4.2 , ha durata per Legislatura ed include costituzione e composizione del Gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri.

2 Ad esempio quella proveniente da cittadini, da associazioni ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso.

3 Rapporti e corrispondenza con altre istituzioni. I rapporti e le collaborazioni a livello locale, nazionale ed internazionale, con la rete della difesa civica e le diverse istituzioni, possono costituire ulteriori voci di dettaglio. Sono comprese quindi tanto le amministrazioni regionali, enti locali, ASL, enti regionali, ecc. quanto i singoli Difensori civici locali, nazionali o internazionali e i loro coordinamenti.

4 Al Consiglio regionale, alla Giunta, al Parlamento.

5 Corrispondenza e rapporti di carattere generale, convenzioni.

6 Istruttorie tese a verificare la correttezza degli atti della pubblica amministrazione. Ogni Consiglio regionale potrà decidere se dettagliare le istruttorie per ambiti/materie di intervento (esempi Territorio e ambiente, Servizi e assistenza alla persona, Sanità, Imposte e tributi, Emigrazione ed immigrazione, Lavoro ecc.) oppure a seconda della tipologia di enti sui quali il Difensore interviene (amministrazione regionale, enti locali, amministrazioni periferiche dello stato, enti subregionali).

7 Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, questi argomenti possono costituire ulteriori voci di dettaglio.

8 Al Consiglio, all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, ecc.

9 Creare voci ulteriori a seconda delle convenzioni con l'Autorità che indicano tali attività.

10 Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni.

11 Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa).

12 Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi, deliberazioni del Consiglio e di leggi statali.

Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum, che spetta al Presidente della Giunta. 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 2.3 (proposte di legge regionale).

13 Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa.

14 Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente (es. privacy).

15 Da denominare a seconda delle diverse realtà (Segreteria, Direzione, ecc).

16 Compresa le squadre di prevenzione e incendi e di pronto soccorso.

17 Si può ulteriormente dettagliare indicando ad esempio le voci "Fogli di viaggio", "Buoni carburante", "Viacard/Telepass", "Sinistri", "Contravvenzioni" ecc.

18 Con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc.. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia a cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convenzioni che non richiedono procedure complesse (es. per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

19 Concessioni relativamente ad utenti esterni al CR, altrimenti classificare in Organizzazione logistica.

20 Le spese per tributi vari (es. TARSU) si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.

21 Vedi voce 3.5.

22 Che esulano dai concorsi.

23 Si può sottoarticolare la voce cessazioni con le varie tipologie.

24 Escluse quelle ex L. 241/90 che vanno nella voce successiva 6.3.4

- 25 Consulenza e ricerche effettuate, anche direttamente dagli addetti agli archivi.
- 26 Comprende anche reclami, segnalazioni ecc.
- 27 Comprende la nomina dei responsabili.
- 28 Ad es. eventuali richieste di blocco o di modifica dei dati, documento programmatico sulla sicurezza, ecc.
- 29 Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali ecc.
- 30 Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali ecc.
- 31 Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne.