

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

12. REGOLE PER LA GESTIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO DELLA ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA	2
13. ELENCO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO DELLA ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA CON I TERMINI DI CONSERVAZIONE.....	14
14. SECONDE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2025	200
15. REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO dei costi comuni dell'amministrazione pubblica della Regione Istriana	201

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**12**

Ai sensi delle disposizioni della Legge sul materiale d'archivio e gli archivi ("Gazzetta ufficiale" nn. 61/18, 98/19 e 114/22), degli artt. 5 e 7 del Regolamento sulla gestione del materiale documentario fuori dall'archivio ("Gazzetta ufficiale" n. 105/2020) e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/17 e 2/17, 2/17, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 4 dicembre 2024 le

**REGOLE
PER LA GESTIONE DEL MATERIALE
DOCUMENTARIO DELLA ISTARSKA ŽUPANIJA -
REGIONE ISTRIANA**

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(1) Le Regole per la gestione del materiale documentario della Istarska županija - Regione Istriana (di seguito: Regole) disciplinano tutte le questioni legate all'organizzazione, gestione, elaborazione, deposizione e conservazione, estrazione e selezione, trasmissione e raccolta del materiale documentario e d'archivio prodotto, protocollato o che si usa nell'attività della Istarska županija - Regione Istriana, come pure all'infrastruttura del sistema informativo, alla sua gestione e ai servizi esterni.

(2) È parte integrante di queste Regole l'Elenco del materiale documentario della Istarska županija - Regione Istriana, con i periodi di conservazione, che comprende tutti i tipi di materiale che vengono prodotti o che potrebbero essere prodotti nel lavoro della Istarska županija - Regione Istriana, ossia tutti i tipi di materiale di cui la Istarska županija - Regione Istriana è in possesso.

Articolo 2

Le espressioni usate in queste Regole che hanno un'accezione di genere si riferiscono parimenti al genere maschile e femminile.

Articolo 3

(1) L'intero materiale d'archivio della Istarska županija - Regione Istriana è di interesse per la Repubblica di Croazia e ne gode di una tutela particolare.

(2) Il Presidente della Istarska županija - Regione Istriana è responsabile dell'intero materiale documentario e d'archivio della Istarska županija - Regione Istriana.

Il controllo della tutela di tutti i materiali documentari e d'archivio della Istarska županija - Regione Istriana è di competenza dell'Archivio di Stato a Pisino, e a tale scopo tutti i soggetti responsabili e incaricati della tutela del materiale documentario e d'archivio hanno l'obbligo di collaborare.

Articolo 4

Il materiale prodotto nell'ambito del funzionamento e dello svolgimento delle attività della Istarska županija - Regione Istriana costituisce un insieme (fondo archivistico) e di norma non può essere frazionato.

(2) Il materiale documentario può essere frazionato o accorpato nel caso di variazioni dell'organizzazione interna della Istarska županija - Regione Istriana, di trasferimento di una parte o della totalità delle attività a un altro soggetto produttore, di assunzione di una parte o della totalità delle attività di un altro soggetto produttore, previo ottenimento del parere dell'Archivio di Stato a Pisino.

(3) L'organo competente che decide in merito al frazionamento o all'accorpamento del materiale documentario ha l'obbligo di stabilire un possessore per ogni parte del materiale documentario frazionato o accorpato, che si assume l'impegno di tutelare e conservare il materiale documentario e d'archivio che per il soggetto produttore sono prescritte dalla Legge sul materiale d'archivio e gli archivi.

Articolo 5

I concetti di cui nelle presenti Regole hanno il seguente significato:

- a) il materiale d'archivio è materiale documentario selezionato che ha un valore duraturo per la cultura, la storia, la scienza o altre attività, o per la protezione e la realizzazione dei diritti e degli interessi degli individui e delle comunità, motivo per cui è permanentemente conservato
- b) Per materiale documentario si intendono tutte le informazioni registrate su qualsiasi supporto, che sono state prodotte, ricevute o raccolte nello svolgimento delle attività di persone fisiche e giuridiche e che possono fornire informazioni sulle attività e sui fatti relativi alle loro attività
- c) il materiale documentario in formato digitale è un materiale sotto forma digitale di documenti e archiviato su un supporto informativo leggibile da una macchina, creato come materiale digitale originale o convertendo il materiale in forma digitale

- d) il materiale documentario in formato digitale destinato alla conservazione permanente è quel materiale il cui contenuto è registrato in forma digitale e memorizzato su un supporto leggibile da una macchina, laddove tale formato digitale e il supporto garantiscono un'archiviazione permanente efficiente e il rispetto dello sviluppo tecnologico in conformità con la Legge sul materiale d'archivio e gli archivi
- e) Un identificatore di un documento registrato o indicatore è un insieme di caratteri assegnati tramite dei metadati e/o un oggetto informativo ai fini di un'identificazione univoca
- f) Il sistema informativo per la gestione del materiale è un sistema che raccoglie, archivia, conserva, elabora e fornisce oggetti informativi
- g) un oggetto informativo è la forma fondamentale di contenuto di un sistema informativo che ne comprende i dati e le informazioni
- h) un pacchetto informativo è costituito da un oggetto informativo e dai rispettivi metadati a lui associati che rendono il tutto idoneo all'archiviazione, alla visualizzazione e allo scambio, e oltre ai dati descrittivi può comprendere copie digitali e/o dati su tali copie, informazioni sull'imballaggio e altro
- i) Lo scarto è la procedura di separazione di singole unità da un insieme di materiali alla scadenza del periodo di conservazione fissato
- j) Il localizzatore del documento è l'informazione sulla posizione che permette l'accesso e l'uso di un documento
- k) i metadati sono informazioni strutturate sui dati che descrivono un oggetto informativo e facilitano la ricerca, l'uso e la gestione del materiale
- l) La selezione del materiale d'archivio è la procedura mediante la quale il materiale documentario dopo la procedura di valutazione viene selezionato per la conservazione permanente
- m) L'archivio di deposito è un'unità organizzativa di un'autorità pubblica o di una persona giuridica in cui vengono depositati e conservati materiali documentari e d'archivio.
- n) l'elenco del materiale documentario con periodi di conservazione è un elenco gerarchico di tipologie di materiali che vengono prodotti nell'ambito di determinate aree di attività e attività commerciali dei produttori del materiale, in cui sono inseriti i periodi di conservazione per le unità del materiale, il metodo per determinare l'inizio da cui decorre il periodo di conservazione e le istruzioni su come procedere dopo la scadenza del periodo
- o) Il possessore del materiale è una persona fisica o giuridica che è proprietaria o è in possesso del materiale di cui non è autrice, ma lo detiene a qualsiasi titolo (ad esempio è il successore legale dell'autore o il materiale è di provenienza straniera, oppure ne è entrata casualmente in possesso, ecc.)
- p) la conversione del materiale è il processo di trasferimento del materiale da una forma o sistema a un'altra forma o sistema, preservandone l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità e l'usabilità
- q) l'elenco di tutto il materiale è un elenco di tutte le unità del materiale in possesso della Istarska županija - Regione Istriana, indipendentemente dal luogo in cui questo viene custodito, organizzato in base agli insiemi di contenuti
- r) l'autore del materiale è un organo di diritto pubblico, una persona fisica o giuridica, o un gruppo di persone, che svolgono un'attività specifica e le cui azioni creano materiale documentario e d'archivio
- s) L'unità tecnica del materiale è un'unità di organizzazione fisica del materiale (faldone, scatola, libro, raccoglitore, cartella, rotolo di microfilm, nastro magnetico, CD, ecc.).
- t) la gestione del materiale documentario e archivistico è un segmento dell'organizzazione dell'attività che si occupa di produzione, trasmissione, organizzazione, elaborazione, valutazione e protezione della documentazione. La documentazione comprende informazioni che costituiscono una risorsa preziosa e un importante bene aziendale, consente la documentazione e la protezione dei diritti e degli interessi dell'organizzazione, dei dipendenti e delle parti, supporta lo svolgimento delle attività

all'interno dell'organizzazione, garantisce ai dipendenti l'accesso alle informazioni di cui hanno bisogno nello svolgimento della propria attività lavorativa, preserva la continuità aziendale e tutela l'organizzazione dai rischi ai quali potrebbe essere esposta

- u) la valutazione è una procedura che determina i termini di conservazione del materiale documentario e seleziona quale materiale documentario ha la proprietà di materiale d'archivio.

Articolo 6

Il materiale è gestito secondo i seguenti principi:

- a) l'autenticità è una proprietà di un documento o altra unità di materiale che conferma la veridicità, la completezza, l'origine indiscusso e la sua provenienza
- b) l'integrità è una proprietà di un documento o di un'altra unità di materiale che conferma che il loro contenuto non è stato modificato e che l'unità contiene tutti i componenti che dovrebbe contenere
- c) la leggibilità è una proprietà di un documento o altra unità di materiale che garantisce la capacità di prendere visione, consultare, visualizzare e comprendere il suo contenuto
- d) la riservatezza è una proprietà che garantisce che un documento o un'altra unità di materiale non sia accessibile o divulgabile a persone non autorizzate
- e) l'autenticità della provenienza di un documento è la proprietà di un documento o di un'altra unità di materiale che fornisce una garanzia su chi ha prodotto il documento o un'altra unità di documentazione
- f) la trasmissibilità è la proprietà secondo la quale un'unità di materiale può essere esportata assieme ai suoi metadati dal sistema informativo in cui si trova, secondo una forma predefinita e utilizzando funzionalità di sistema predefinite.

II OBBLIGHI DELLA ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA QUALE PRODUTTRICE E POSSEDIRICE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO E DI ARCHIVIO

Articolo 7

La Istarska županija - Regione Istriana quale produttrice e posseditrice del materiale documentario e di archivio è tenuta a:

- instaurare un sistema informatico e designarne le Regole per garantire che il materiale documentario in suo possesso sia adeguatamente protetto, sistemato e descritto, nonché accessibile alle persone autorizzate
- stabilire le regole e le procedure di produzione del materiale documentario originale in forma digitale
- garantire la trasformazione in formato digitale del materiale d'archivio prodotto in forma fisica o analogica
- stabilire il periodo di conservazione di tutti i tipi di materiale creato dal suo lavoro e presentare tale Elenco di materiale documentario assieme ai periodi di conservazione all'Archivio di Stato di Pisino per la relativa approvazione
- stabilire il periodo di conservazione di tutti i tipi di materiali in possesso che non sono stati creati per opera della Istarska županija - Regione Istriana o per opera di enti di cui la Regione continua l'attività
- estrarre e distruggere materiale documentario in forma fisica o analogica e digitale scaduto e privo di significato per l'attività corrente dell'autore del materiale, e non ha neppure le caratteristiche di materiale d'archivio o bene culturale
- distruggere il materiale documentario fisico o analogico convertito in forma digitale anche prima della scadenza del termine, se durante il processo di conversione sono stati effettuati controlli sull'integrità e la qualità della conversione e se è stato rilasciato un certificato di conformità
- fornire spazi per l'archiviazione e la conservazione del materiale documentario in forma fisica o analogica e l'archiviazione del materiale in forma digitale (server e infrastrutture informatiche di supporto)
- presentare all'Archivio di Stato di Pisino l'elenco di tutti i materiali (registro collettivo dei materiali).

- informare l'Archivio di Stato di Pisino su tutti i cambiamenti importanti riguardanti il materiale e fornire informazioni sullo stato del materiale
- riferire all'Archivio di Stato di Pisino eventuali cambiamenti di statuto e di organizzazione al fine di ottenere un parere sulla gestione del materiale.

III GESTIONE DEL MATERIALE

1. SISTEMI INFORMATIVI

Articolo 8

Presupposti basilari per ogni sistema di gestione del materiale documentario e di archivio:

- il sistema va regolamentato in base a norme di legge e a norme subordinate dalla legge, come pure in base a Regole interne
- il sistema deve includere tutta la documentazione che deve essere consultabile e strutturata in modo chiaro e coerente; la documentazione è completa se comprende tutte le unità documentarie che possono emergere durante l'attività lavorativa dell'autore, come determinato dall'analisi delle attività lavorative; il piano di classificazione della documentazione dovrebbe coprire l'intero funzionamento dell'organizzazione e tutta la documentazione che può essere creata nel processo, mentre è necessario prevedere la posizione delle singole unità di documentazione nella struttura complessiva della stessa
- per esercitare i diritti e tutelare gli interessi, supportare l'attività lavorativa, raggiungere gli obiettivi di lavoro, nonché preservare l'identità, è necessario effettuare una valutazione di tutta la documentazione, ovvero determinare le scadenze per la conservazione dei fascicoli
- la documentazione i cui periodi di conservazione sono trascorsi, dovrà essere rimossa
- garantire la protezione e la lunga conservazione dei materiali nell'archivio di deposito, e a questo scopo sono stati adeguati i requisiti relativi allo spazio, alle attrezzature e alle condizioni minime di sistemazione dei documenti

- garantire l'utilizzabilità della documentazione, ovvero consentirne la disponibilità e l'uso.

Articolo 9

La gestione del materiale documentario e d'archivio si svolge in tutte le unità organizzative della Istarska županija - Regione Istriana e tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere i principi e le procedure.

Articolo 10

(1) Tutte le unità del materiale documentario in possesso della Istarska županija - Regione Istriana devono essere collocate in un sistema informativo organizzato per la gestione del materiale, essere identificate in esso e accessibili alle persone che hanno il diritto di accesso ai dati contenuti nel materiale.

(2) Per ogni sistema informativo di gestione dei materiali utilizzato dalla Istarska županija - Regione Istriana deve essere stabilito quale materiale è qui memorizzato e la persona/le persone responsabili del sistema e deve essere garantita l'integrità del materiale nel sistema.

(3) Se la Istarska županija - Regione Istriana possiede un materiale che non si trova nel sistema informativo regolamentato per la gestione del materiale, cioè le cui unità di materiale non sono identificate in modo univoco, adeguatamente protette e accessibili alle persone che hanno il diritto di accesso ai dati compresi nel materiale, questa è tenuta a darne comunicazione all'Archivio di Stato di Pisino.

2 RICEZIONE DELLE UNITÀ DI MATERIALE NEL SISTEMA INFORMATIVO

Articolo 11

(1) Le unità di materiale vengono ricevute nel sistema informativo per la gestione del materiale, di norma, non appena vengono create, cioè non appena vengono ricevute. La ricezione di un'unità di materiale nel sistema informativo di gestione dei materiali verrà registrata con almeno i dati relativi all'ora di ricezione, alla fonte da cui è stata ricevuta l'unità e alla persona che ha ricevuto l'unità di materiale.

(2) I dati sulla ricezione delle unità di materiale nel sistema informativo per la gestione dei materiali devono essere adeguatamente protetti da modifiche, cancellazioni o aggiunte.

(3) Nel trasferimento di materiale da un sistema informativo a un altro, anche i metadati del sistema originario relativi alle unità di materiale trasferite devono essere trasferiti in modo appropriato e non deve verificarsi alcuna perdita della capacità di identificare l'unità di materiale per la quale è stata

stabilita una conservazione permanente, come pure la perdita di metadati su tale unità di materiale.

Articolo 12

(1) La creazione di un'unità di materiale dovrebbe essere documentata con metadati in un sistema informativo adeguato collegato logicamente all'unità di materiale.

(2) Le informazioni sulla creazione di un'unità di materiale contengono un identificatore univoco, il nome, data di creazione, l'indicazione di cui nell'Elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con periodi di conservazione a cui appartiene l'unità, informazioni sulla persona o sulle persone responsabile della creazione dell'unità di materiale, informazioni sulle limitazioni di accessibilità (se presenti) e informazioni sul periodo di conservazione previsto.

(3) I dati sulle restrizioni di disponibilità comprendono la base giuridica per ogni singola restrizione.

(4) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a garantire l'immutabilità dei dati relativi alla creazione dell'unità di materiale almeno fino alla scadenza del periodo di conservazione della stessa.

Articolo 13

(1) Ogni sistema informativo che gestisce il materiale documentario della Istarska županija - Regione Istriana deve contenere l'Elenco di tutto il materiale in esso contenuto.

(2) Su ciascuna unità di materiale nel sistema informativo per la gestione dei materiali, l'elenco di tutti i materiali deve contenere almeno quei dati che sono contrassegnati come obbligatori nella specifica dei metadati adottata e pubblicata sul suo sito web dell'Archivio di Stato Croato, e deve contenere almeno i dati che identificano le unità del materiale, i dati sull'ora di creazione, la quantità, il tipo, la forma e l'autore del materiale, nonché i dati sulla disponibilità e le eventuali limitazioni al diritto d'uso.

(3) L'elenco deve consentire la ricerca e l'identificazione attendibili delle unità di materiale, la verifica della loro autenticità, completezza, la determinazione della disponibilità, l'esame dei dati sulla creazione, la ricezione e l'elaborazione dell'unità e l'esame dei dati sulla responsabilità dell'unità, l'identificazione di tutte le unità di materiale che sono state create o ricevute nell'ambito delle singole attività aziendali dell'autore del materiale, l'identificazione delle unità materiali almeno fino al livello dell'unità di base di raggruppamento dei documenti (oggetto).

3 ELENCO COMPLETO DEL MATERIALE

Articolo 14

(1) L'elenco di tutti i materiali (registro collettivo dei materiali) deve comprendere gli elenchi di tutti i materiali di tutti i sistemi informativi della Istarska županija - Regione Istriana.

(2) La Istarska županija - Regione Istriana presenta una volta all'anno e sempre su richiesta dell'Archivio di Stato di Pisino l'elenco di tutto il materiale, cioè delle sue correzioni e integrazioni, con la situazione aggiornata all'ultimo giorno dell'anno precedente.

(3) La Istarska županija - Regione Istriana conserva e presenta l'elenco di cui al comma 1, in formato elettronico strutturato, all'Archivio di Stato a Pisino secondo le modalità previste dall'articolo 13 del Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio.

Articolo 15

(1) L'elenco di cui all'articolo 14 deve comprendere almeno i dati contrassegnati come obbligatori nella specifica dei metadati adottata e pubblicata sul sito web dell'Archivio di Stato Croato.

(2) Per i materiali in formato elettronico (digitale), l'Elenco dovrebbe contenere le informazioni necessarie per verificare la completezza dei materiali.

4 LA CONVERSIONE DEL MATERIALE

Articolo 16

(1) Il materiale documentario può essere convertito in forma digitale in modo tale che l'autenticità, l'integrità, la credibilità della provenienza, la leggibilità e la riservatezza del materiale siano preservate durante la conversione e dopo la conversione nella forma in cui è stato convertito.

(2) La conversione dei materiali della Istarska županija - Regione Istriana deve essere effettuata in una forma che garantisca l'affidabilità e l'utilizzabilità dei materiali di modo:

- che tutte le proprietà essenziali, i componenti, gli effetti e l'utilizzabilità del materiale originale siano stati preservati (preservazione dell'integrità del materiale)
- che sia stata eseguita in modo da fornire una garanzia ragionevole che non siano state effettuate aggiunte, modifiche o rimozioni non autorizzate e non documentate del materiale
- che sia stata svolta secondo le regole stabilite e che sia stato adeguatamente documentato

- che la conversione del materiale, oggetto di tutela del diritto d'autore, sia stata effettuata nel rispetto delle norme sui diritti d'autore
- che sia stata effettuato in conformità con altre norme che disciplinano le condizioni e le modalità di conversione di alcune tipologie di materiale documentario.

Articolo 17

(1) La documentazione del sistema informativo utilizzato per la conversione dei materiali in forma digitale nella Istarska županija - Regione Istriana deve comprendere i dati sul software e sull'hardware utilizzati, gli oggetti informativi creati o elaborati durante il processo di conversione, nonché il piano di rete e una descrizione dettagliata del processo di conversione.

(2) Oltre ai dati di cui al comma 1 del presente articolo, la documentazione deve comprendere:

- le istruzioni per l'amministrazione e la manutenzione del sistema
- le istruzioni per gli utenti del sistema
- la valutazione del rischio e la specificazione delle misure di sicurezza delle informazioni che devono essere attuate
- la descrizione della procedura per verificare la completezza e la qualità della conversione
- le istruzioni per la gestione del materiale convertito in formato digitale (preparazione per la registrazione,

procedura di registrazione, tutela dei dati, gestione del materiale originale dopo la conversione).

(3) Il processo di conversione del materiale in formato digitale deve essere adeguatamente documentato in base al livello di rischio determinato, in modo che sia possibile verificare chi e quando ha eseguito la conversione e in quale ambiente tecnico e organizzativo.

Articolo 18

(1) Durante il processo di conversione, la Istarska županija - Regione Istriana deve valutare il livello di rischio in relazione alla perdita di autenticità, integrità, credibilità di provenienza, leggibilità o riservatezza del materiale e determinare se questo rischio è moderato, alto o molto alto.

(2) Il metodo di determinazione del rischio è definito conformemente alle disposizioni degli articoli 26 e 27

del Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio.

Articolo 19

(1) Il corso del processo lavorativo nel processo di conversione del materiale è chiaramente determinato in modo tale da determinare quale materiale dovrebbe essere convertito, chi esegue le singole azioni nella conversione del materiale e in che modo queste dovrebbero essere eseguite.

(2) Il processo di conversione del materiale comprende la creazione di dati che consentano di verificare l'integrità del materiale dopo la conversione, il metodo e il tempo di verifica dell'integrità e della qualità nella forma in cui è stato convertito, in conformità con il livello determinato del rischio di perdita di integrità.

(3) La procedura di trasformazione deve determinare come e quando vengono verificate la completezza e la qualità della conversione secondo le regole prescritte e se e a quali condizioni il materiale originale può essere distrutto.

(4) La preparazione dei materiali per la conversione, la registrazione dei materiali, il controllo dell'integrità dei materiali della Istarska županija - Regione Istriana vengono effettuati ai sensi degli articoli 22, 23 e 25 del Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio.

(5) La sicurezza informativa nel sistema per la conversione del materiale nella Istarska županija - Regione Istriana, deve essere conforme all'articolo 21 del Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio.

Articolo 20

(1) Su richiesta della Istarska županija - Regione Istriana, l'Archivio di Stato Croato valuta la conformità delle regole, della tecnologia e delle procedure per la conversione e la conservazione del materiale alle disposizioni della Legge sul materiale d'archivio e gli archivi e con il Regolamento sulla gestione del materiale documentario fuori dall'archivio, tramite il Modulo di verifica della conformità e rilascia il relativo certificato di conformità a tali norme, tecnologie, procedure di conversione e conservazione dei materiali.

(2) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a informare l'Archivio di Stato Croato di qualsiasi cambiamento nelle regole, nella tecnologia o nelle procedure di trasformazione e conservazione dei materiali o di deviazioni nella loro applicazione e, per verificarne la conformità, deve presentare all'Archivio di Stato Croato il Modulo di verifica della conformità delle regole, delle tecnologie e delle procedure per la conversione e la conservazione dei materiali.

5 CONSERVAZIONE E PROTEZIONE DEI MATERIALI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 21

(1) Tutte le unità organizzative della Istarska županija - Regione Istriana sono obbligate a documentare in modo completo e adeguato il lavoro svolto in conformità con i requisiti delle norme e degli altri atti normativi che regolano l'attività e il modo di lavorare della Istarska županija - Regione Istriana.

(2) Le pratiche risolte in forma fisica o analogica devono essere tecnicamente attrezzate ai fini della protezione, pertanto sono collocate in copertine, cartelle, raccoglitori, scatole di archivio, faldoni, raccoglitori o cartelle di archivio (cartelle con risvolto) e altre apposite unità tecniche.

(3) Nell'unità organizzativa in cui è stato creato il materiale, questo viene conservato per quanto richiesto dai processi aziendali, dopodiché deve essere consegnato alla Sezione del protocollo.

(4) Il dirigente di ogni unità organizzativa è responsabile del materiale documentario e d'archivio prodotto nell'ambito della propria attività, dal momento della ricezione e dell'inizio della gestione fino alla consegna ai fini dell'ulteriore conservazione. Ogni dipendente è responsabile del materiale di cui è stato incaricato per quanto riguarda il contenuto, i dati, la puntualità della gestione e lo status generale di ogni pratica affidatagli. Nel corso dell'anno ogni dipendente incaricato della gestione del materiale fino alla consegna all'archivio di deposito è tenuto a depositare tale materiale rispettando le scadenze fissate in relazione alla natura delle attività e a collocarlo nelle opportune unità d'archivio. Su ogni unità tecnica vanno scritti i seguenti dati:

- denominazione dell'autore
- unità organizzativa
- anno (intervallo) di produzione del materiale
- denominazione e tipo di materiale
- l'intervallo dei numeri di pratiche nell'unità di archivio
- tempi di conservazione del materiale.

Articolo 22

(1) Il materiale documentario e d'archivio della Istarska županija - Regione Istriana, in forma fisica o analogica, viene raccolto, protocollato, elaborato, registrato, selezionato, estratto e protetto contro danni e perdite

nell'apposita unità organizzativa e nell'archivio della Istarska županija - Regione Istriana.

(2) Il materiale documentario in formato digitale, così come alcune parti di materiale in forma fisica o analogica, possono essere archiviati ed elaborati in altre unità organizzative, se ciò è necessario ai fini dell'attività lavorativa e se ciò è stabilito dalle presenti Regole o da una delibera speciale.

Articolo 23

(1) Il materiale documentario e d'archivio in forma fisica o analogica deve essere consegnato all'archivio in condizioni ordinate, in unità di archivio tecnicamente progettate e contrassegnate e con un elenco delle unità materiali incluso nel verbale di consegna.

(2) Il verbale di consegna deve essere cofirmato dai dipendenti autorizzati che consegnano il materiale e dal responsabile del funzionamento dell'archivio di deposito, ovvero dal dipendente addetto all'archivio di deposito.

(3) Il verbale di consegna deve essere redatto in duplice copia: una viene custodita dall'unità organizzativa che consegna il materiale, mentre l'altra dalla persona responsabile per il lavoro dell'archivio di deposito, ossia da un dipendente dell'archivio di deposito.

(4) Il responsabile del lavoro dell'archivio di deposito, ovvero il dipendente dello stesso, è tenuto a rivedere tutto il materiale documentario rilevato e a verificare l'esattezza dei dati inseriti.

Articolo 24

1) Una volta ricevuto ed elaborato il materiale documentale e archivistico secondo le modalità prescritte dalle disposizioni del presente Regolamento, questo deve essere riposto su appositi scaffali, ovvero negli armadi presenti negli appositi locali dell'archivio di deposito.

(2) Il materiale documentario e d'archivio è classificato in base agli insiemi funzionali di documentazione, al momento della loro creazione, alla tipologia del materiale e ai periodi di conservazione.

(3) Prima di collocare il materiale documentario e d'archivio sugli scaffali e negli armadi, vengono contrassegnate le unità tecniche del materiale.

Articolo 25

Nell'ambito di lavoro dell'archivio di deposito, si svolgono le seguenti registrazioni:

- registrazione dell'entrata del materiale nell'archivio di deposito
- registro dei prestiti o dell'uso - si iscrivono i dati sul materiale dato in uso provvisorio tramite un adeguato certificato (revers), mentre la visione e il rilascio delle copie

del materiale in forma digitale è necessaria solo l'iscrizione nel registro.

Obbligo di garantire adeguate condizioni di conservazione e protezione dei materiali

Articolo 26

(1) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a garantire condizioni, spazi, attrezzature e personale professionale adeguati per la conservazione e la protezione del materiale documentario e d'archivio.

(2) In caso di archiviazione di materiale documentario e archivistico in un cloud informatico, il materiale deve essere archiviato in un cloud informatico separato, protetto da crittografia e password, deve essere noto il luogo fisico in cui è archiviato il materiale, come pure tutte le fasi della conservazione e del trattamento del materiale documentario e d'archivio, che non può essere sito fuori dai confini della Repubblica di Croazia.

(3) La Istarska županija - Regione Istriana deve garantire un'adeguata sicurezza dell'hardware e del software e il controllo dell'accesso al sistema informativo per l'archiviazione dei materiali.

(4) L'Archivio di Stato a Pisino controlla le condizioni di conservazione e protezione del materiale.

Conservazione e protezione del materiale in forma fisica o analogica

Articolo 27

(1) Sono considerati spazi adeguati per la conservazione e la protezione dei materiali i magazzini che:

- sono puliti, ordinati, asciutti, ben ventilati e al sicuro da infiltrazioni di acque superficiali e sotterranee,
- lontani da luoghi con fiamme aperte, ambienti destinati allo stoccaggio di sostanze altamente infiammabili, fonti di produzione di polveri e inquinamento atmosferico
- adeguatamente lontani da impianti produttivi ed energetici, installazioni e condutture (di gas, acqua e fognature)
- dotati di impianti elettrici adeguati, con sezionamento centrale
- dotati di apparecchi di illuminazione che non emettono radiazioni nocive
- assicurati contro i furti con scasso

- nei quali sia impedito l'accesso a persone non autorizzate, durante l'orario di lavoro ed al di fuori dell'orario di lavoro
- in cui la temperatura, di regola, non supera i 16 - 20 °C e l'umidità relativa il 45 - 55 %
- che sono dotati di dispositivi di allarme antincendio e di dispositivi di estinzione a secco.

(2) Il materiale è attrezzato in modo tale da consentire una manipolazione facile e sicura del materiale e fornire una protezione adeguata per il periodo della sua conservazione (involucri, scatole e unità tecniche simili).

(3) Le unità tecniche del materiale sono contrassegnate con dati collegati inequivocabilmente ai dati presenti nell'Elenco dell'intero materiale.

Articolo 28

(1) Il materiale documentario e d'archivio è dotato di attrezzature di protezione che ne consentono la manipolazione sicura e lo proteggono da eventuali danni.

(2) I magazzini in cui vengono conservati i materiali devono essere dotati di scaffali o armadi metallici idonei alla sistemazione dei materiali.

Il materiale documentario e d'archivio non deve essere tenuto a terra, su tavoli o in altri luoghi non adibiti al deposito.

Nell'esecuzione di lavori nei magazzini che ospitano materiale oppure nelle loro vicinanze, come pure al momento della pulizia di tali locali, è vietato utilizzare prodotti e attuare procedure potenzialmente nocivi per il materiale d'archivio (uso di fiamma libera, aggressivi chimici e sostanze infiammabili, umidificazione eccessiva) specialmente senza aver precedentemente trasferito il materiale in un luogo sicuro e protetto dalle conseguenze dell'uso di tali prodotti e dell'attuazione di tali procedure.

Conservazione e protezione del materiale in formato digitale

Articolo 29

(1) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a gestire sistematicamente i materiali in formato digitale in un sistema informativo che garantisca un adeguato livello di protezione dei materiali e la conservazione dell'autenticità, integrità, credibilità dell'origine, leggibilità e riservatezza dei materiali e un sistema che consenta la gestione dei rischi di perdita di materiali o delle proprietà specificate dei materiali.

(2) Il materiale dovrebbe essere protetto dalla perdita effettuando copie di backup o mediante altre misure adeguate di sicurezza delle informazioni, in conformità con la valutazione del rischio.

(3) Le procedure di gestione dei materiali in formato digitale dovrebbero essere documentate.

(4) Il sistema informativo in cui è conservato il materiale d'archivio in formato digitale dovrebbe consentire l'esportazione di unità di materiale d'archivio e dei rispettivi metadati.

6 VALUTAZIONE DEI MATERIALI E CREAZIONE DI UN ELENCO DEI MATERIALI DOCUMENTARI CON SCADENZE DI CONSERVAZIONE

Articolo 30

(1) Il Regolamento con l'elenco del materiale documentario della Istarska županija - Regione Istriana con le scadenze di conservazione di cui all'articolo 1 del presente Regolamento deve essere sottoposto all'Archivio di Stato di Pisino per la relativa approvazione.

(2) Se l'Archivio di Stato di Pisino non rilascia l'approvazione o non rifiuta di rilasciare l'approvazione di cui al comma 1 del presente articolo entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, l'approvazione si considera rilasciata.

Articolo 31

(1) La Istarska županija - Regione Istriana stabilisce i periodi di conservazione del materiale documentario in conformità con le norme che regolano l'obbligo di conservazione di determinati tipi di documenti, le esigenze aziendali e la tutela dei diritti e degli interessi propri e altrui, dell'interesse pubblico, dell'interesse per la cultura, la storia e altre scienze e secondo gli elenchi campione dei materiali con i periodi di conservazione e le istruzioni dell'Archivio di Stato di Pisino.

(2) Se la Istarska županija - Regione Istriana possiede del materiale che non è stato creato grazie al suo lavoro o al lavoro di enti di cui ha rilevato l'attività, è tenuta a determinare anche i periodi di conservazione di tale materiale.

(3) Se nel lavoro della Istarska županija - Regione Istriana viene creata un'unità di materiale che non è previsto nell'Elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con i relativi periodi di conservazione, la Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a integrare tale Elenco nelle forme prescritte.

Articolo 32

Se la Istarska županija - Regione Istriana conserva tutta o parte della documentazione in forma digitale e fisica o analogica, l'Elenco di tutti i materiali deve comprendere i dati sulla corrispondenza parziale o completa delle unità materiali in forma digitale e fisica o analogica.

7 PROCEDURA DI ESTRAZIONE E DISTRUZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

Articolo 33

Il materiale documentario in forma fisica o analogica e digitale, cioè il materiale con scadenze limitate, viene conservato fino alla scadenza dei termini stabiliti dall'Elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con specificati i periodi di conservazione.

Articolo 34

(1) L'estrazione e la distruzione di una parte del materiale documentario per il quale sono scaduti i periodi di conservazione secondo l'Elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con specificati i periodi di conservazione, avviene regolarmente dopo la scadenza dei periodi di conservazione in base a:

- l'approvazione dell'Archivio di Stato di Pisino che autorizza l'estrazione e la distruzione del materiale secondo la procedura individuale per un determinato materiale
- l'approvazione dell'Archivio di Stato di Pisino che approva l'estrazione e la distruzione di determinate categorie di materiali secondo l'Elenco approvato dei materiali con specificati i periodi di conservazione, senza condurre una procedura separata per ogni singola procedura (abbreviazione: IBP).

(2) Le approvazioni di cui al comma 1 del presente articolo vengono concesse su proposta della Istarska županija - Regione Istriana e sulla base dell'Elenco approvato del materiale documentario della Istarska županija - Regione Istriana con i periodi di conservazione.

Procedura di estrazione e distruzione del materiale documentario per procedura singola svolta per un determinato materiale

Articolo 35

(1) La procedura per l'estrazione e la distruzione del materiale documentario viene avviata dall'addetto responsabile della Istarska županija - Regione Istriana.

(2) Alla proposta di ottenimento del consenso all'estrazione del materiale è allegato un elenco dei materiali proposti per l'estrazione con informazioni sulla denominazione, il tipo, la quantità, il momento di creazione del materiale e il fondamento in base al quale si svolge l'estrazione.

(3) Se alla proposta e all'elenco di cui al comma 2 del presente articolo si propone il materiale documentario in forma fisica o analogica al quale non sono scaduti i termini di conservazione ma è stato convertito in formato digitale, si allega obbligatoriamente un certificato valido di conformità alle regole, alla tecnologia, alle procedure di conversione e alla conservazione del materiale.

Articolo 36

(1) L'elenco del materiale proposto per l'estrazione deve essere presentato all'Archivio di Stato a Pisino.

(2) L'Archivio di Stato di Pisino decide entro trenta giorni dalla ricezione della proposta di approvazione della rimozione e della distruzione dei materiali.

Articolo 37

(1) Il materiale escluso viene distrutto in modo da garantire la tutela della riservatezza dei dati e impedire l'accesso non autorizzato ai dati personali.

(2) Il processo di estrazione del materiale e la distruzione del materiale estratto sono documentati annotando i relativi metadati nella registrazione del materiale, tramite verbale o tramite un altro documento appropriato.

(3) I dati sul materiale estratto e distrutto devono essere compresi nell'Elenco di tutti i materiali.

Il processo di estrazione e distruzione del materiale documentale senza lo svolgimento di una procedura separata per ogni singola procedura

Articolo 38

(1) La Istarska županija - Regione Istriana può estrarre e distruggere determinate categorie di materiale senza condurre una procedura separata per ogni singola procedura, e questo deve essere specificatamente definito nell'Elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con i periodi di conservazione.

(2) L'informazione sul procedimento svolto dovrà essere inviata all'Archivio di Stato a Pisino.

8 ACCESSIBILITÀ E USO DEL MATERIALE

Articolo 39

Il materiale documentario e d'archivio della Istarska županija - Regione Istriana è disponibile dal momento della sua produzione, a meno che le leggi e gli statuti che ne regolano la disponibilità non dispongano altrimenti.

Articolo 40

L'uso del materiale viene stabilito mediante i sistemi informativi.

9 CONSEGNA DEL MATERIALE D'ARCHIVIO PUBBLICO ALL'ARCHIVIO DI STATO A PISINO

Preparazione del materiale per la consegna

Articolo 41

(1) Il materiale d'archivio pubblico deve essere consegnato all'Archivio di Stato di Pisino ordinato, elencato, in unità completate, tecnicamente attrezzate e contrassegnate, e in una forma digitale adatta alla conservazione permanente.

(2) Prima della consegna dei materiali, la Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a preparare un elenco dei materiali da consegnare, che deve essere stilato in un formato elettronico strutturato, precedentemente stabilito e presentato all'Archivio di Stato a Pisino.

(3) I materiali in formato digitale vengono preparati per la consegna all'Archivio di Stato di Pisino sistemandoli in pacchetti informativi per la consegna che contengono file identificati in modo univoco e i relativi metadati.

(4) L'Archivio di Stato Croato gestisce un elenco delle specifiche dei pacchetti informativi che sono state ritenute accettabili per inviare il materiale agli archivi.

Articolo 42

Le spese di consegna, organizzazione dell'elenco, attrezzatura e la conversione dei materiali in formato digitale per la conservazione permanente sono a carico della Istarska županija - Regione Istriana.

Consegna del materiale in formato digitale

Articolo 43

(1) Il materiale d'archivio in formato digitale deve essere consegnato all'Archivio di Stato a Pisino entro un periodo massimo di dieci anni dalla sua creazione, a meno che un'altra legge o un regolamento adottato non prescriva ulteriori condizioni per la conservazione dei dati riservati.

(2) Nel processo di invio dei materiali in formato digitale è necessario verificare la completezza e la leggibilità dei materiali inviati, nonché il contenuto inviato, che deve essere sicuro e innocuo per poter essere inserito nel sistema informativo dell'Archivio di Stato di Pisino.

(3) Il materiale d'archivio in formato digitale può essere scaricato nell'archivio mediante raccolta periodica automatizzata da un luogo accessibile online o da un altro sistema regolamentato di scambio di dati tramite macchina, se appropriato considerando la tipologia e le caratteristiche tecniche del materiale.

(4) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a presentare all'Archivio di Stato di Pisino l'elenco dei materiali da consegnare secondo le disposizioni del comma 2 del presente articolo, a meno che l'Archivio di Stato di Pisino non stabilisca diversamente.

(5) Il materiale in formato digitale viene trasmesso all'Archivio di Stato a Pisino presentando un elenco corrispondente di materiali contenente identificatori o localizzatori delle unità materiali, la possibilità di verificarne l'autenticità, la completezza, l'attendibilità dell'origine e la leggibilità delle unità materiali durante la consegna e se il materiale si trova in sistemi idonei alla conservazione di materiale archivistico in formato digitale.

(6) Se la Istarska županija - Regione Istriana è in possesso del materiale, il cui inserimento nell'elenco sarebbe contrario alle disposizioni di un'altra legge, per tali unità di materiale nell'elenco vengono annoverati l'identificatore e solo quei dati che in base alle disposizioni di un'altra legge possono essere consegnati all'archivio.

Consegna del materiale in forma fisica o analogica

Articolo 44

(1) Il materiale d'archivio in forma fisica o analogica deve essere consegnato all'Archivio di Stato a Pisino entro un termine che, di norma, non può superare i trent'anni dalla sua creazione.

(2) Viene consegnato all'Archivio di Stato di Pisino, dotato di attrezzature per la conservazione permanente e munito dei contrassegni delle unità tecniche dall'elenco dei materiali da consegnare.

(3) Oltre al materiale in forma fisica o analogica, la Istarska županija - Regione Istriana consegna all'Archivio di Stato di Pisino lo stesso materiale

convertito in forma digitale secondo le modalità prescritte.

(4) Se il materiale in forma fisica o analogica è necessario alla Istarska županija - Regione Istriana per lo svolgimento delle sue attività o non è adatto alla conservazione a lungo termine a causa del suo stato, l'Archivio di Stato di Pisino può acquisire tale materiale solo in formato digitale.

Documentazione e registrazione della consegna del materiale all'Archivio di Stato a Pisino

Articolo 45

La consegna del materiale d'archivio pubblico della Istarska županija - Regione Istriana all'Archivio di Stato di Pisino viene documentata da un verbale, una nota ufficiale o un altro documento appropriato ai sensi dell'articolo 43. del Regolamento sulla gestione del materiale documentario esterno all'archivio.

IV IL PERSONALE PROFESSIONALE NELLA GESTIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO E D'ARCHIVIO

Articolo 46

Per gestione del materiale documentario e archivistico esterno all'archivio si intende:

- l'istituzione di un sistema di gestione dei materiali e la creazione delle relative Regole, assieme all'assegnazione degli incarichi
- la realizzazione di un piano di classificazione e determinazione delle modalità e forme di conservazione dei singoli insiemi di documenti
- la determinazione delle regole e procedure di produzione del materiale documentario originale in forma digitale
- l'assicurazione della trasformazione in formato digitale del materiale d'archivio prodotto in forma fisica o analogica
- lo svolgimento della verifica dell'integrità e della qualità della trasformazione
- la valutazione di tutto il materiale e la determinazione dei periodi di conservazione creando un Elenco del materiale documentario con i periodi di conservazione
- la determinazione della disponibilità e della modalità di utilizzo delle singole unità di documentazione
- la fornitura di spazi per l'archiviazione e la conservazione di materiale documentario in forma fisica o analogica e digitale
- la ricezione, la notazione e la dotazione tecnica del materiale documentario presente nella biblioteca, tenuta dei registri del materiale documentario, sistemazione e descrizione, conservazione e protezione, selezione del materiale permanente e

rimozione del materiale il cui periodo di conservazione sia trascorso

- la trasmissione annuale regolare dell'elenco dell'intero materiale all'Archivio di Stato a Pisino
- l'informazione dell'Archivio di Stato di Pisino su tutti i cambiamenti importanti riguardanti il materiale e la possibilità di prendere visione dello stato del materiale per fornire pareri su come procedere con il materiale
- la preparazione per la consegna del materiale all'Archivio di Stato a Pisino.

Articolo 47

I compiti di gestione del materiale documentario e d'archivio sono affidati a soggetti professionalmente abilitati allo svolgimento di determinati compiti.

Articolo 48

(1) La Istarska županija - Regione Istriana è tenuta a designare una persona che svolga il lavoro archivistico professionale in relazione al materiale documentario e d'archivio e a darne comunicazione all'Archivio di Stato a Pisino.

(2) Se l'ambito dei compiti è ridotto, questi possono essere svolti, oltre ad altri compiti, da un dipendente specifico, da un dipendente di un altro organo o da un'altra persona professionalmente qualificata.

Articolo 49

(1) I dipendenti delle mansioni elencate nell'articolo 47 devono avere almeno un'istruzione secondaria e aver superato l'esame per verificare le qualifiche professionali nella gestione del materiale documentario e d'archivio esterno all'archivio in conformità con il Regolamento sulle professioni relative all'archivio e gli altri titoli relativi alla professione archivistica, come pure le condizioni e le modalità della loro acquisizione ("Narodne novine", numero 104/19).

(2) Se il dipendente di cui al comma 1 del presente articolo non ha superato l'esame professionale, acquisisce il diritto di sostenere l'esame professionale dopo sei mesi di esperienza lavorativa nella gestione del materiale documentario e d'archivio esterno all'archivio.

(3) I dipendenti di cui al comma 1 del presente articolo possono esercitare il diritto di acquisire un titolo archivistico professionale in conformità con le disposizioni del Regolamento sui titoli archivistici professionali e altri titoli nella professione archivistica e le condizioni e le modalità della loro acquisizione.

V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 50

I responsabili di tutto il materiale documentario e archivistico creato durante l'attività della Istarska županija - Regione Istriana sono tenuti ad agire in conformità con le disposizioni della Legge sui materiali archivistici e sugli archivi, i regolamenti e le disposizioni delle presenti Regole.

Articolo 51

Le modifiche e integrazioni delle presenti Regole si adottano secondo il procedimento stabilito per la loro adozione.

Articolo 52

Per tutte le questioni non specificate nel presente Regolamento, si applicano la Legge sui materiali d'archivio e sugli archivi, gli atti subordinati alla legge, nonché altre norme di legge che determinano i periodi di trattamento e conservazione dei materiali documentari e d'archivio.

Articolo 53

L'elenco dei materiali documentari della Istarska županija - Regione Istriana con i periodi di conservazione viene applicato dopo aver ottenuto l'approvazione dell'Archivio di Stato di Pisino e costituisce parte integrante delle presenti Regole.

Articolo 54

Con il giorno di entrata in vigore delle presenti Regole, si abroga il Regolamento sulla tutela e l'elaborazione del materiale d'archivio della Regione Istriana, CLASSE: 023-01/06-01/22 N. PROT.: 2163/1-01/8-06-5 dell'11 aprile 2006.

Articolo 55

Le presenti Regole entrano in vigore dopo il previo consenso dell'Archivio di Stato a Pisino, l'ottavo giorno dalla loro pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 036-01/24-02/ 3

N.PROT.: 2163-04/1-24-1

Pola, 04 dicembre 2024

REPUBBLICA DI CROAZIA

REGIONE ISTRIANA

Il Presidente

f.to Boris Miletić

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1	1.1.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative alla costituzione)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
2	1.1.1.2.	Politiche e procedure (requisiti legali e altri requisiti che regolano il processo di costituzione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna all'Archivio di Stato a Pisino (in seguito: DAPA)	Rimane nella disponibilità del redattore
3	1.1.1.3.	Provvedimenti e delibere di costituzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
4	1.1.1.4.	Domanda e registrazione (domande e provvedimenti degli organi competenti riguardanti la registrazione e l'iscrizione nei registri ufficiali)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
5	1.1.1.5.	Documentazione inerente la costituzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
6	1.1.1.6.	Costituzione di enti, società commerciali e comunali, agenzie e associazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.1.2.		Modifica dell'attività								
7	1.1.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative alla modifica dell'attività)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
8	1.1.2.2.	Politiche e procedure (requisiti legali e altri requisiti che regolano il processo di modifica dell'attività)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
9	1.1.2.3.	Provvedimenti e decisioni relative alla modifica dell'attività	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
10	1.1.2.4.	Comunicazione e registrazione della modifica dell'attività	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
11	1.1.2.5.	Documentazione concernente la modifica dell'attività	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.1.3.		Altre modifiche dello status e altre variazioni								
12	1.1.3.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative alle modifiche dello status e altre variazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
13	1.1.3.2.	Politiche e procedure (requisiti legali e altri requisiti e delibere che regolano la procedura per l'attuazione delle modifiche statutarie e altre variazioni indicate in questo gruppo)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
14	1.1.3.3.	Modifica della denominazione e della sede	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
15	1.1.3.4.	Modifica dello status giuridico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
16	1.1.3.5.	Cambio della forma di proprietà	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
17	1.1.3.6.	Fusione e scissione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
18	1.1.3.7.	Scioglimento e cessazione dell'attività	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.1.4.		Simboli								
19	1.1.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
20	1.1.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
21	1.1.4.3.	Registrazione e tutela del diritto d'uso	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
22	1.1.4.4.	Elaborazione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
23	1.1.4.5.	Provvedimenti relativi all'utilizzo da parte di utenti esterni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
24	1.1.4.6.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.1.5.		Firme								
25	1.1.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
26	1.1.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
27	1.1.5.3.	Autenticazione e deposito (firme depositate delle persone autorizzate alla sottoscrizione della documentazione finanziaria, autenticazioni notarili e altre attestazioni delle firme delle persone autorizzate)	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
28	1.1.5.4.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1.1.6.		Timbri, sigilli e stampiglie								
29	1.1.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
30	1.1.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
31	1.1.6.3.	Evidenza	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
32	1.1.6.4.	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
33	1.1.6.5.	Autorizzazioni all'uso	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
34	1.1.6.6.	Certificati di presa in consegna, incarico, svincolo e sostituzione	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
35	1.1.6.7.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1.1.7.		Stemmi e bandiere								
36	1.1.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
37	1.1.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
38	1.1.7.3.	Esemplari unici di stemmi, bandiere e inni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
39	1.1.7.4.	Atti relativi a stemmi, bandiere ed emblemi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.1.8.		Documenti di identificazione								
40	1.1.8.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
41	1.1.8.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
42	1.1.8.3.	Indebitamenti	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
43	1.1.8.4.	Elaborazione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
44	1.1.8.5.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1.2.		GESTIONE								
1.2.1.		Organizzazione interna								
45	1.2.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni sull'organizzazione interna, proposte che	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		non hanno comportato modifiche all'organizzazione, ecc.)								
46	1.2.1.2.	Politiche e procedure (istruzioni, regolamenti e decisioni sui principi dell'organizzazione interna, requisiti legali e normativi relativi all'organizzazione interna)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
47	1.2.1.3.	Riorganizzazione – documentazione relativa a modifiche significative nell'organizzazione interna	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
48	1.2.1.4.	Riorganizzazione – documentazione relativa a modifiche minori nell'organizzazione interna	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.2.2.		Assetto territoriale								
49	1.2.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative all'assetto territoriale)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
50	1.2.2.2.	Politiche e procedure (istruzioni, regolamenti e decisioni sull'assetto territoriale, requisiti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		legali e normativi relativi all'organizzazione interna)								
51	1.2.2.3.	Confini del territorio della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.2.3.		Insedimenti								
52	1.2.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
53	1.2.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
54	1.2.3.3.	Delibere relative all'intitolazione di strade e piazze, modifiche dei nomi delle vie e numerazione civica	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.2.4.		Analisi dell'attività lavorativa								
55	1.2.4.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni riguardanti l'analisi e il monitoraggio dell'attività lavorativa)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
56	1.2.4.2.	Politiche e procedure (metodologia dell'analisi dell'attività lavorativa, istruzioni, regolamenti e delibere sulla metodologia)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
57	1.2.4.3.	Statistica dell'attività - riepilogativa (dati aggregati per periodi annuali o pluriennali sui risultati dell'attività, rappresentazioni comparative dei risultati di gestione), che mostra in modo completo i risultati aziendali e può servire per future analisi comparative	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
58	1.2.4.4.	Statistica dell'attività - riepilogativa (dati aggregati per periodi annuali o pluriennali sui risultati dell'attività, rappresentazioni comparative dei risultati di gestione), che mostra in modo completo i risultati aziendali e non servirà per future analisi comparative	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
59	1.2.4.5.	Statistica aziendale – analitica (dati di minore entità e rilevanza, statistiche ausiliarie e riepiloghi utilizzati per la preparazione di rapporti aggregati)	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
60	1.2.4.6.	Analisi e valutazioni dell'attività che descrivono in modo più sistematico e approfondito il raggiungimento degli obiettivi lavorativi o che hanno influenzato la politica della Provincia	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
61	1.2.4.7.	Analisi e valutazioni dell'attività che non descrivono in modo più sistematico e approfondito il raggiungimento degli obiettivi lavorativi o che non hanno influenzato la politica della Regione	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1.2.5.		Organi di gestione – Presidente della Regione, Assemblea della Regione Istriana, Giunta della Regione Istriana								
62	1.2.5.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni riguardanti l'organo e il suo lavoro)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
63	1.2.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
64	1.2.5.3.	Regolamenti sul lavoro	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
65	1.2.5.4.	Costituzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
66	1.2.5.5.	Elezioni e nomine	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
67	1.2.5.6.	Piani di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
68	1.2.5.7.	Relazioni sull'esecuzione delle delibere	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
69	1.2.5.8.	Atti generali dell'Assemblea e altri atti (bilanci, nomine, delibere, regolamenti, conclusioni, provvedimenti, programmi e altri atti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
70	1.2.5.9.	Atti generali della Giunta e altri atti (bilanci, nomine, delibere, regolamenti, conclusioni, provvedimenti, programmi e altri atti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
71	1.2.5.10.	Riunioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
72	1.2.5.11.	Elenchi dei consiglieri	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
73	1.2.5.12.	Atti del Presidente della Regione - atti di maggior rilievo che hanno influito	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		sul lavoro della Regione Istriana								
74	1.2.5.13.	Atti del Presidente della Regione - atti di minor rilievo che non hanno influito considerevolmente sul lavoro della Regione Istriana	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
75	1.2.5.14.	Proposte, richieste e segnalazioni indirizzate all'organo di gestione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
76	1.2.5.15.	Schede elettorali	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
77	1.2.5.16.	Domande consiliari e risposte	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
78	1.2.5.17.	Passaggio di consegne dell'incarico di Presidente della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.2.6.		Comizi cittadini								
79	1.2.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
80	1.2.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
81	1.2.6.3.	Delibere di convocazione dei comizi cittadini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
82	1.2.6.4.	Inviti ai comizi cittadini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
83	1.2.6.5.	Risposte alle richieste del comizio cittadino	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
84	1.2.6.6.	Verbali delle riunioni dei comizi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.2.7.		Minoranze nazionali								
85	1.2.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
86	1.2.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
87	1.2.7.3.	Elezioni dei consigli e dei rappresentanti delle minoranze nazionali nella Regione Istriana	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
88	1.2.7.4.	Documenti sul lavoro del Consiglio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
89	1.2.7.5.	Finanziamento di progetti/programmi culturali e artistici delle minoranze nazionali e di altre organizzazioni non profit	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
90	1.2.7.6.	Documentazione accessoria relativa alle elezioni dei Consigli e dei rappresentanti delle minoranze nazionali nella Regione Istriana (schede elettorali, comunicazioni, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1.2.8.		Censimento della popolazione								
91	1.2.8.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
92	1.2.8.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
93	1.2.8.3.	Documentazione relativa all'esecuzione del censimento della popolazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
94	1.2.8.4.	Documentazione accessoria relativa all'esecuzione del censimento della popolazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.2.9.		Referendum								
95	1.2.9.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
96	1.2.9.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
97	1.2.9.3.	Documentazione relativa all'esecuzione del referendum	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
98	1.2.9.4.	Documentazione accessoria relativa all'esecuzione del referendum	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.3.		ORGANI TECNICI E CONSULTIVI								
1.3.1.		Istituzione, modifiche e soppressione								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
99	1.3.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
100	1.3.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
101	1.3.1.3.	Istituzione, modifiche e soppressione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
102	1.3.1.4.	Nomina e destituzione dei membri	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.3.2.		Lavoro degli organi professionali e consultivi								
103	1.3.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
104	1.3.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
105	1.3.2.3.	Analisi e valutazioni del lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
106	1.3.2.4.	Delibere e proposte	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
107	1.3.2.5.	Inviti, materiali e verbali delle riunioni e degli incontri	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.4.		PRESCRIZIONI E ATTI NORMATIVI								
1.4.1.		Atti normativi interni								
108	1.4.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
109	1.4.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
110	1.4.1.3.	Statuto	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
111	1.4.1.4.	Altri atti normativi interni (regolamenti, regolamenti interni, accordi di autogoverno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
112	1.4.1.5.	Predisposizione e adozione dello Statuto e di altri atti normativi interni (documentazione relativa alla predisposizione e all'adozione dello Statuto e delle sue modifiche – proposte, bozze, pareri, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.4.2.		Decisioni e provvedimenti interni								
113	1.4.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
114	1.4.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
115	1.4.2.3.	Delibere e provvedimenti di carattere normativo adottati che regolano questioni importanti e il funzionamento della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
116	1.4.2.4.	Delibere e provvedimenti di carattere normativo adottati che regolano questioni importanti e il funzionamento della Regione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
117	1.4.2.5.	Predisposizione e adozione (documentazione relativa alla predisposizione e all'adozione delle delibere e dei provvedimenti (proposte, bozze, pareri, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.4.3.		Atti normativi di altri organi								
118	1.4.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
119	1.4.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
120	1.4.3.3.	Atti normativi adottati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.4.4.		Circolari, delibere e provvedimenti di altri organi								
121	1.4.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
122	1.4.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
123	1.4.4.3.	Delibere e provvedimenti approvati	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
124	1.4.4.4.	Predisposizione e adozione (proposte, bozze, pareri, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.5.		PIANI E PROGRAMMI DI LAVORO								
1.5.1.		Piani e strategie a lungo termine								
125	1.5.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
126	1.5.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
127	1.5.1.3.	Piani e strategie adottati (inclusi successivi aggiornamenti, revisioni e rapporti di esecuzione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
128	1.5.1.4.	Predisposizione e adozione (documentazione prodotta nel processo di predisposizione e adozione di piani e strategie importanti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
129	1.5.1.5.	Predisposizione e adozione (documentazione prodotta nel processo di predisposizione e adozione di piani e	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		strategie meno importanti)								
130	1.5.1.6.	Esecuzione (documentazione prodotta nel monitoraggio e nell'analisi dell'attuazione di piani e strategie pluriennali rilevanti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
131	1.5.1.7.	Esecuzione (documentazione prodotta nel monitoraggio e nell'analisi dell'attuazione di piani e strategie pluriennali meno rilevanti)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.5.2.		Piani annuali di lavoro								
132	1.5.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni su questioni generali di pianificazione e programmazione del lavoro)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
133	1.5.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
134	1.5.2.3.	Piani annuali consolidati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
135	1.5.2.4.	Piani annuali	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
136	1.5.2.5.	Piani annuali speciali e individuali	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.5.3.		Piani di lavoro a breve termine								
137	1.5.3.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
138	1.5.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
139	1.5.3.3.	Piani di lavoro aggregati	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
140	1.5.3.4.	Piani di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
141	1.5.3.5.	Piani di lavoro speciali e individuali	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
1.6.		RELAZIONI SUL LAVORO								
1.6.1.		Relazioni annuali e pluriannuali sul lavoro								
142	1.6.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
143	1.6.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
144	1.6.1.3.	Relazioni riepilogative	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
145	1.6.1.4.	Relazioni delle unità organizzative e relazioni individuali	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1.6.2.		Relazioni a breve termine sul lavoro								
146	1.6.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
147	1.6.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
148	1.6.2.3.	Relazioni riepilogative	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
149	1.6.2.4.	Relazioni individuali	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
1.7.		Collaborazione lavorativa								
1.7.1.		Organizzazioni e privati nazionali (servizi statali e pubblici, altre organizzazioni e privati)								
150	1.7.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative alla cooperazione lavorativa)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
151	1.7.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
152	1.7.1.3.	Accordi e contratti riguardanti forme di	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		collaborazione più importanti e durature								
153	1.7.1.4.	Accordi e contratti riguardanti forme di collaborazione meno importanti e di breve durata	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
154	1.7.1.5.	Proposte e offerte (proposte e offerte di collaborazione non realizzate)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
155	1.7.1.6.	Progetti e programmi di collaborazione (documentazione su forme e progetti di collaborazione più significativi e duraturi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
156	1.7.1.7.	Progetti e programmi di collaborazione (documentazione su forme e progetti di collaborazione meno significativi e di breve durata)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.7.2.		Organizzazioni e privati esteri								
157	1.7.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni relative alla cooperazione lavorativa)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
158	1.7.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
159	1.7.2.3.	Appartenenza ad associazioni internazionali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
160	1.7.2.4.	Accordi e contratti (accordi e contratti, esecuzione e risoluzione dei contratti) su forme e programmi di collaborazione più importanti e duraturi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
161	1.7.2.5.	Accordi e contratti (accordi e contratti, esecuzione e risoluzione dei contratti) su forme e programmi di collaborazione meno importanti e di breve durata	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
162	1.7.2.6.	Proposte e offerte (proposte e offerte di collaborazione non realizzate)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
163	1.7.2.7.	Diritti e obblighi dei membri (documentazione su adesioni più importanti e durature)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
164	1.7.2.8.	Diritti e obblighi dei membri	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		(documentazione su adesioni meno importanti e di breve durata)								
165	1.7.2.9.	Progetti e programmi di collaborazione (documentazione su forme e progetti di collaborazione più significativi e duraturi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
166	1.7.2.10.	Progetti e programmi di collaborazione (documentazione su forme e progetti di collaborazione meno significativi e di breve durata)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.8.		SEMINARI E CONFERENZE								
1.8.1.		Organizzazione di seminari e conferenze								
167	1.8.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
168	1.8.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
169	1.8.1.3.	Seminari e conferenze singoli (documentazione sull'organizzazione di seminari e conferenze più importanti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
170	1.8.1.4.	Seminari e conferenze singoli (documentazione	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		sull'organizzazione di seminari e conferenze meno importanti)								
1.8.2.		Partecipazione								
171	1.8.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
172	1.8.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
173	1.8.2.3.	Seminari e conferenze singoli	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9.		INFORMAZIONE, MARKETING E PUBBLICHE RELAZIONI								
1.9.1.		Materiale informativo								
174	1.9.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
175	1.9.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
176	1.9.1.3.	Brochure, volantini, manifesti e altro materiale informativo per attività più importanti e durature	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
177	1.9.1.4.	Brochure, volantini, manifesti e altro materiale informativo per attività meno importanti	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
178	1.9.1.5.	Documentazione relativa alla	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		preparazione del materiale informativo								
179	1.9.1.6.	Bollettino ufficiale della Regione Istriana	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.9.2.		Promozione								
180	1.9.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
181	1.9.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
182	1.9.2.3.	Materiale promozionale relativo ad attività promozionali più importanti e durature	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
183	1.9.2.4.	Materiale promozionale relativo ad attività promozionali meno importanti	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
184	1.9.2.5.	Attività promozionali (documentazione su attività promozionali più importanti o durature)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
185	1.9.2.6.	Attività promozionali (documentazione su attività promozionali meno importanti)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
186	1.9.2.7.	Documentazione di supporto	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9.3.		Cerimonie e celebrazioni								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
187	1.9.3.1.	Generale (corrispondenza generale, inviti a cerimonie e celebrazioni organizzate da terzi)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
188	1.9.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
189	1.9.3.3.	Documentazione delle proprie ricorrenze	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
190	1.9.3.4.	Altre ricorrenze	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1.9.4.		Visite								
191	1.9.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
192	1.9.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
193	1.9.4.3.	Visite singole (documentazione sulle visite di carattere più rilevante)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
194	1.9.4.4.	Visite singole (documentazione sulle visite di carattere meno rilevante)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.9.5.		Pubbliche relazioni								
195	1.9.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
196	1.9.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
197	1.9.5.3.	Comunicati per la stampa e i media, richieste dei giornalisti, presentazioni, discorsi, conferenze, colloqui, sondaggi d'opinione (materiali che esprimono la posizione della Regione su questioni ed eventi più importanti, soprattutto se influenzano la percezione pubblica della Regione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
198	1.9.5.4.	Comunicati per la stampa e i media, richieste dei giornalisti, presentazioni, discorsi, conferenze, colloqui, sondaggi d'opinione (materiali che esprimono la posizione della Regione su questioni ed eventi più importanti, soprattutto se non influenzano la percezione pubblica della Regione)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1.10.		PREMI, RICONOSCIMENTI E REGALI								
1.10.1.		Premi e riconoscimenti								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
199	1.10.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
200	1.10.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
201	1.10.1.3.	Registro dei premi e riconoscimenti assegnati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
202	1.10.1.4.	Istituzione di premi e riconoscimenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
203	1.10.1.5.	Consegna di premi e riconoscimenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
204	1.10.1.6.	Premi e riconoscimenti ricevuti (documentazione sui premi e riconoscimenti alla Regione, nonché su premi e riconoscimenti stranieri e alcuni importanti premi nazionali assegnati a membri e dipendenti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
205	1.10.1.7.	Premi e riconoscimenti ricevuti (documentazione sui premi e riconoscimenti alla Regione, nonché su premi e riconoscimenti stranieri e alcuni meno importanti premi nazionali assegnati a membri e dipendenti)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1.10.2.		Sponsorizzazioni e donazioni								
206	1.10.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
207	1.10.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
208	1.10.2.3.	Evidenza	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
209	1.10.2.4.	Sponsorizzazioni e donazioni singole (documentazione su donazioni e sponsorizzazioni grandi e particolarmente importanti)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
210	1.10.2.5.	Sponsorizzazioni e donazioni singole (documentazione su donazioni e sponsorizzazioni piccole e non particolarmente importanti)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
211	1.10.2.6.	Esecuzione di bandi per l'assegnazione di fondi	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
212	1.10.2.7.	Relazioni agli enti competenti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.10.3.		Onorificenze e onori								
213	1.10.3.1.	Generale (corrispondenza generale, proposte non riguardanti)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		l'organizzazione, i suoi membri o dipendenti)								
214	1.10.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
215	1.10.3.3.	Onorificenze e onori ricevuti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.10.4.		Regali								
216	1.10.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
217	1.10.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
218	1.10.4.3.	Registro dei regali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
219	1.10.4.4.	Consegna dei regali (documentazione su regali particolarmente preziosi e simbolicamente significativi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
220	1.10.4.5.	Consegna dei regali (documentazione su regali di minor valore e importanza)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
221	1.10.4.6.	Consegna dei regali (documentazione su regali particolarmente preziosi e simbolicamente significativi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
222	1.10.4.7.	Regali ricevuti (documentazione su regali di minor valore e importanza)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.11.		GESTIONE DELLA QUALITÀ								
1.11.1.		Sistema di qualità								
223	1.11.1.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
224	1.11.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
225	1.11.1.3.	Norme e specifiche del sistema di qualità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
226	1.11.1.4.	Certificati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
227	1.11.1.5.	Progetti di implementazione e sviluppo	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1.11.2.		Controllo esterno								
228	1.11.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
229	1.11.2.2.	Politiche e procedure (regole e specifiche delle procedure di controllo esterno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
230	1.11.2.3.	Relazioni e valutazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
231	1.11.2.4.	Documentazione relativa alla preparazione di relazioni e valutazioni	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
232	1.11.2.5.	Esecuzione del controllo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.11.3.		Controllo interno								
233	1.11.3.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
234	1.11.3.2.	Politiche e procedure (regole e specifiche delle procedure di controllo interno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
235	1.11.3.3.	Relazioni e valutazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
236	1.11.3.4.	Documentazione relativa alla preparazione di relazioni e valutazioni	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
237	1.11.3.5.	Esecuzione del controllo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1.12.		CONTROLLO								
1.12.1.		Controllo esterno								
238	1.12.1.1.	Generale (corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		generale, richieste e comunicazioni non derivanti da procedimenti di controllo)								
239	1.12.1.2.	Politiche e procedure (requisiti legali e altri provvedimenti che regolano le procedure e le norme del controllo esterno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
240	1.12.1.3.	Documentazione prodotta nel procedimento di ispezione (verbali di controllo, decisioni e provvedimenti dell'organo di vigilanza e altra documentazione relativa al procedimento di ispezione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.12.2.		Controllo interno								
241	1.12.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni non derivanti da procedimenti di controllo)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
242	1.12.2.2.	Politiche e procedure (regolamenti sul funzionamento dell'organo di controllo interno, decisioni che disciplinano le procedure e le regole del controllo interno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
243	1.12.2.3.	Attività dell'organo di controllo (documentazione sulla costituzione e sul funzionamento dell'organo di controllo interno: nomine, verbali delle riunioni, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
244	1.12.2.4.	Reclami e segnalazioni per l'avvio del procedimento di controllo	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
245	1.12.2.5.	Segnalazioni dell'organo di controllo ad altre autorità	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
246	1.12.2.6.	Documentazione prodotta nel procedimento di ispezione (verbali di controllo, decisioni e provvedimenti dell'organo di vigilanza e altra documentazione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		relativa al procedimento di ispezione)								
1.13.		SICUREZZA E PROTEZIONE								
1.13.1.		Incidenti e calamità								
247	1.13.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
248	1.13.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
249	1.13.1.3.	Piani e istruzioni per l'intervento in caso di emergenza (piani e istruzioni di evacuazione, responsabilità e incarichi in caso di calamità o incidente, piani di misure per la riduzione delle conseguenze, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
250	1.13.1.4.	Piani di continuità e ripresa delle attività	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
251	1.13.1.5.	Analisi e valutazioni del livello di preparazione	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
252	1.13.1.6.	Singoli incidenti e calamità (documentazione su eventi maggiori che hanno avuto un impatto significativo sul	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		funzionamento e le risorse della Regione)								
253	1.13.1.7.	Singoli incidenti e calamità (documentazione su eventi minori che non hanno avuto un impatto rilevante sul funzionamento e le risorse della Regione)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
254	1.13.1.8.	Documentazione della Commissione per la rilevazione e la valutazione dei danni da calamità naturali nella Regione Istriana (richieste, relazioni tecniche, decisioni e rapporti sull'utilizzo dei fondi per l'assistenza e la mitigazione dei danni, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1.13.2.		Rischi e assicurazione								
255	1.13.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
256	1.13.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
257	1.13.2.3.	Polizze assicurative	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
258	1.13.2.4.	Documentazione prodotta nel processo di	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		valutazione dei rischi e di stipula delle assicurazioni								
259	1.13.2.5.	Documentazione prodotta nel processo di valutazione dei danni da calamità	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1.13.3.		Protezione civile e protezione antincendio								
260	1.13.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
261	1.13.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
262	1.13.3.3.	ELEZIONE E NOMINA	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
263	1.13.3.4.	Piani e istruzioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
264	1.13.3.5.	Esercitazioni e formazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.		RISORSE UMANE, LAVORO E RAPPORTI DI LAVORO								
2.1.		RISORSE UMANE								
2.1.1.		Pianificazione e sviluppo								
265	2.1.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
266	2.1.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
267	2.1.1.3.	Piano delle assunzioni in servizio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
2.1.2.		Formazione e aggiornamento professionale								
268	2.1.2.1.	Generale (corrispondenza generale, richieste e comunicazioni sui programmi)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
269	2.1.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
270	2.1.2.3.	Piani	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
271	2.1.2.4.	Analisi e valutazioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
272	2.1.2.5.	Assegnazione di borse di studio	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
273	2.1.2.6.	Specializzazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
274	2.1.2.7.	Riqualificazione professionale	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
275	2.1.2.8.	Seminari e corsi di formazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.1.3.		Državni i stručni ispiti								
276	2.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
277	2.1.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
278	2.1.3.3.	Registri degli esami superati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
279	2.1.3.4.	Certificati e attestati di superamento degli esami	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
280	2.1.3.5.	Documentazione relativa al sostenimento degli esami professionali e alle iscrizioni agli esami professionali	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.		LAVORO E RAPPORTI DI LAVORO								
2.2.1.		Posti di lavoro								
281	2.2.1.1.	Generale (corrispondenza generale sui posti di lavoro, richieste e risposte riguardanti singoli posti di lavoro, ecc.)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
282	2.2.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
283	2.2.1.3.	Sistematizzazione (documentazione relativa a procedure di sistematizzazione più importanti e durature)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
284	2.2.1.4.	Sistematizzazione (documentazione relativa a procedure di sistematizzazione meno significative)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
2.2.2.		Dipendenti								
285	2.2.2.1.	Generale (corrispondenza generale sui dipendenti, richieste e comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
286	2.2.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
287	2.2.2.3.	Registri dei dipendenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
288	2.2.2.4.	Fascicoli personali del personale di alto livello, dei dipendenti impegnati in ricerca e sviluppo, dei dipendenti con risultati speciali, ecc.	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
289	2.2.2.5.	Altri fascicoli personali	Sì	Sì	-	-	N+70	-	I/B	-
290	2.2.2.6.	Registro matricolare dei lavoratori	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
291	2.2.2.7.	Altri registri dei dipendenti	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.3.		Rapporti di lavoro								
292	2.2.3.1.	Generale (corrispondenza generale riguardante i rapporti di lavoro)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
293	2.2.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
294	2.2.3.3.	Instaurazione e cessazione (bandi, annunci e altre procedure per l'instaurazione del rapporto di lavoro, domande e valutazioni dei candidati, proposte e decisioni, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
295	2.2.3.4.	Instaurazione e cessazione (personale di alto livello, dipendenti impegnati in ricerca e sviluppo, dipendenti con risultati speciali, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
296	2.2.3.5.	Contratti di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
297	2.2.3.6.	Atto di assunzione e assegnazione al posto di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
298	2.2.3.7.	Provvedimento di assunzione a tempo determinato	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
299	2.2.3.8.	Provvedimento di rinnovo dell'incarico a tempo determinato	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
300	2.2.3.9.	Provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
301	2.2.3.10.	Atto di lavoro da casa su disposizione del datore di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
302	2.2.3.11.	Accordo di trasferimento del dipendente	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
303	2.2.3.12.	Documentazione sui tirocinanti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
304	2.2.3.13.	Obbligo lavorativo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
305	2.2.3.14.	Ispezione del lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
306	2.2.3.15.	Contenziosi di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
307	2.2.3.16.	Decisioni di licenziamento ordinario o straordinario del contratto di lavoro e accordi di cessazione del contratto di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
308	2.2.3.17.	Verbali di consegna delle funzioni e dei compiti tra i lavoratori	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
309	2.2.3.18.	Pratiche relative a reclami, istanze e ricorsi derivanti dal rapporto di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
310	2.2.3.19.	Certificati di impiego	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
311	2.2.3.20.	Assicurazione dei dipendenti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
312	2.2.3.21.	Documentazione sull'esecuzione del	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		lavoro di pubblica utilità in regime di libertà								
2.2.4.		Orario di lavoro, pause e permessi								
313	2.2.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
314	2.2.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
315	2.2.4.3.	Orario di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
316	2.2.4.4.	Lavoro straordinario	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
317	2.2.4.5.	Registro delle presenze	Sì	Sì	-	-	Z+6	-	I/B	-
318	2.2.4.6.	Piano di utilizzo delle ferie annuali	Sì	Sì	-	-	N+1	-	I/B	-
319	2.2.4.7.	Provvedimenti sulle ferie annuali	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
320	2.2.4.8.	Provvedimento sul congedo retribuito e non retribuito	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
321	2.2.4.9.	Provvedimenti sulle sostituzioni durante le assenze	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.5.		Violazioni degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro								
322	2.2.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
323	2.2.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
324	2.2.5.3.	Violazione del dovere d'ufficio	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
325	2.2.5.4.	Violazione del dovere d'ufficio – casi importanti che hanno significativamente influenzato il lavoro della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
326	2.2.5.5.	Denunce	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
327	2.2.5.6.	Procedimenti giudiziari (a seguito della sentenza definitiva)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
328	2.2.5.7.	Responsabilità materiale	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.6.		Stipendi e indennità								
329	2.2.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
330	2.2.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
331	2.2.6.3.	Buste paga	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
332	2.2.6.4.	Dichiarazioni dei dati salariali (moduli IP, ID, IDD, ecc.)	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
333	2.2.6.5.	Provvedimenti giudiziari su pignoramenti dello stipendio dei lavoratori, divieti amministrativi	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
334	2.2.6.6.	Registri dei pagamenti degli stipendi (cartellini personali o buste paga)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
335	2.2.6.7.	Moduli delle retribuzioni personali per l'assicurazione pensionistica (M-4)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
336	2.2.6.8.	Tessere fiscali annuali dei lavoratori	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
337	2.2.6.9.	Atti di calcolo e pagamento degli stipendi e di altri pagamenti in denaro	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
338	2.2.6.10.	Contratti di prestazione d'opera e contratti d'autore	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
339	2.2.6.11.	Incentivi	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
340	2.2.6.12.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.7.		Altri emolumenti derivanti dal rapporto di lavoro								
341	2.2.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
342	2.2.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
343	2.2.7.3.	Indennità per il trasporto al luogo di lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
344	2.2.7.4.	Assegno per i figli	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
345	2.2.7.5.	Regali ai figli dei dipendenti	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
346	2.2.7.6.	Premi di anzianità	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
347	2.2.7.7.	Altri emolumenti derivanti dal rapporto di	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		lavoro (rimborsi, sostegni in caso di morte di un familiare, ecc.)								
348	2.2.7.8.	Documentazione sulla distribuzione dei fondi per le indennità ai consiglieri per la partecipazione alle sedute e per altre indennità	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.8.		Benefici e regali								
349	2.2.8.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
350	2.2.8.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
351	2.2.8.3.	Utilizzo e assegnazione di alloggi	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
352	2.2.8.4.	Crediti e sovvenzioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
353	2.2.8.5.	Utilizzo di veicoli ufficiali	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
354	2.2.8.6.	Cellulari	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
355	2.2.8.7.	Carte di credito	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
356	2.2.8.8.	Posti auto	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
357	2.2.8.9.	Benefici nell'uso di spazi e attrezzature	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.9.		Valutazione								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
358	2.2.9.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
359	2.2.9.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
360	2.2.9.3.	Decisione sui criteri e modalità di valutazione dei funzionari	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
361	2.2.9.4.	Provvedimenti di valutazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
362	2.2.9.5.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.10.		Malattie								
363	2.2.10.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
364	2.2.10.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
365	2.2.10.3.	Certificati	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
366	2.2.10.4.	Segnalazioni e comunicazioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
367	2.2.10.5.	Rapporti periodici	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
368	2.2.10.6.	Registro delle malattie	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
2.2.11.		Sicurezza sul lavoro								
369	2.2.11.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
370	2.2.11.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
371	2.2.11.3.	Relazioni	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
372	2.2.11.4.	Programma di misure per la sicurezza sul lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
373	2.2.11.5.	Formazione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
374	2.2.11.6.	Registro degli infortuni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
375	2.2.11.7.	Segnalazioni all'autorità competente	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
376	2.2.11.8.	Controlli relativi alla sicurezza sul lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
377	2.2.11.9.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
378	2.2.11.10.	Assistenza sanitaria e visite mediche	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
379	2.2.11.11.	Esposizione a sostanze pericolose (analisi e valutazioni dell'esposizione, misure di protezione)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.12.		Assicurazione sanitaria								
380	2.2.12.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
381	2.2.12.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
382	2.2.12.3.	Iscrizione e cancellazione dell'assicurato presso l'ente competente	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
383	2.2.12.4.	Registro delle tessere sanitarie rilasciate e dei moduli compilati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
384	2.2.12.5.	Congedo di maternità	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
385	2.2.12.6.	Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'assicurato	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.13.		assicurazione pensionistica e d'invalidità								
386	2.2.13.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
387	2.2.13.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
388	2.2.13.3.	Iscrizione e cancellazione dell'assicurato presso l'ente competente	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
389	2.2.13.4.	Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'assicurato	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.14.		Questioni sindacali								
390	2.2.14.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
391	2.2.14.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
392	2.2.14.3.	Contratti collettivi e negoziazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
393	2.2.14.4.	Sciopero (documentazione su sospensioni del lavoro)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		più significative e durature)								
394	2.2.14.5.	Sciopero (documentazione su sospensioni del lavoro meno rilevanti e brevi)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
395	2.2.14.6.	Consiglio dei lavoratori – riunioni e delibere	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
396	2.2.14.7.	Collaborazione con i sindacati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.15.		Affari legali								
397	2.2.15.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
398	2.2.15.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
399	2.2.15.3.	Denunce penali	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
400	2.2.15.4.	Denunce per infrazioni amministrative	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
401	2.2.15.5.	Documentazione sulle controversie giudiziarie	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
402	2.2.15.6.	Atti notarili	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
403	2.2.15.7.	Procedure esecutive	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
2.2.16.		Servizio civile sostitutivo								
404	2.2.16.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
405	2.2.16.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
406	2.2.16.3.	Evidenza	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
407	2.2.16.4.	Piani di lavoro e incarichi	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
408	2.2.16.5.	Formazione e addestramento	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
409	2.2.16.6.	Premi e riconoscimenti per il lavoro	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
410	2.2.16.7.	Fascicoli personali	Sì	Sì	-	-	Z+70	-	I/B	-
2.2.17.		Pari opportunità nell'impiego								
411	2.2.17.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
412	2.2.17.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
413	2.2.17.3.	Persone con disabilità (piani, revisioni, relazioni, misure speciali di discriminazione positiva, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
414	2.2.17.4.	Donne (piani, revisioni, relazioni, misure speciali di discriminazione positiva, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
415	2.2.17.5.	Veterani di guerra (piani, revisioni, relazioni, misure speciali di discriminazione positiva, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
416	2.2.17.6.	Minoranze nazionali (piani, revisioni,	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		relazioni, misure speciali di discriminazione positiva, ecc.)								
3.		IMMOBILI, IMPIANTI E ATTREZZATURE								
3.1.		PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE								
3.1.1.		Sviluppo delle risorse								
417	3.1.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
418	3.1.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
419	3.1.1.3.	Piani di sviluppo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
420	3.1.1.4.	Programmi di investimento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
3.2.		TERRENI								
3.2.1.		Generale								
421	3.2.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
422	3.2.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
423	3.2.1.3.	Registrazione dei terreni di proprietà o in possesso	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
424	3.2.1.4.	Documentazione relativa ai terreni (atti di proprietà e diritti d'uso, estratti catastali, atti ipotecari, destinazione,	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		condizioni di costruzione, oneri, ecc.)								
3.2.2.		Acquisizione e gestione								
425	3.2.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
426	3.2.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
427	3.2.2.3.	Acquisizione e trascrizione (contratti di compravendita e altri contratti per l'acquisizione dei diritti sul terreno, documentazione relativa alla trascrizione della proprietà o del diritto sul terreno)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
428	3.2.2.4.	Vendita e altre forme di alienazione (contratti di compravendita e altri contratti per l'alienazione dei diritti sul terreno, procedura di trascrizione delle variazioni)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
429	3.2.2.5.	Locazione, cessione del diritto d'uso	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
430	3.2.2.6.	Contenziosi	Sì	Sì	-	-	Z+30	-	I/B	-
431	3.2.2.7.	Progetti non realizzati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
3.3.		EDIFICI								
3.3.1.		Generale								
432	3.3.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
433	3.3.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
434	3.3.1.3.	Documentazione edilizia e tecnica (documentazione di progetto, permessi di costruzione, provvedimenti, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
3.3.2.		Acquisizione e gestione								
435	3.3.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
436	3.3.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
437	3.3.2.3.	Acquisizione e trascrizione (contratti di compravendita, documentazione relativa alla trascrizione della proprietà, diritti o oneri)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
438	3.3.2.4.	Vendita e altre forme di alienazione (contratti di compravendita e altri contratti di alienazione, procedura di trascrizione delle variazioni)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
439	3.3.2.5.	Locazione, cessione del diritto d'uso	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
440	3.3.2.6.	Contenziosi	Sì	Sì	-	-	Z+30	-	I/B	-
441	3.3.2.7.	Progetti non realizzati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.3.3.		Costruzione, sopraelevazione, ricostruzione								
442	3.3.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
443	3.3.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
444 352	3.3.3.3.	Norme edilizie, condizioni urbanistico-tecniche	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I	-
445	3.3.3.4.	Scelta dei progettisti e degli esecutori dei lavori (delibere sulla scelta dei progettisti e degli esecutori dei lavori, contratti di progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per opere di rilevanza capitale)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
446	3.3.3.5.	Scelta dei progettisti e degli esecutori dei lavori (delibere sulla scelta dei progettisti e degli esecutori dei lavori, contratti di progettazione,	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		esecuzione e direzione dei lavori per opere di minore importanza (non capitali))								
447	3.3.3.6.	Progetti (documentazione progettuale, permessi di costruire, decisioni e conclusioni delle autorità competenti relative alla costruzione, sopraelevazione, adattamento e ricostruzione, certificati di agibilità, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
448	3.3.3.7.	Documentazione prodotta nel processo di costruzione (relazioni, stati di avanzamento lavori, consuntivi, corrispondenza rilevante con l'esecutore dei lavori)	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
449	3.3.3.8.	Documentazione prodotta durante la supervisione dei lavori (verbali, pareri e dichiarazioni, ordini e istruzioni per la rimozione dei difetti, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
450	3.3.3.9.	Offerte degli esecutori dei lavori (preventivi, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
451	3.3.3.10.	Duplicati della documentazione progettuale	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.3.4.		Manutenzione								
452	3.3.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
453	3.3.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
454	3.3.4.3.	Stipula dei contratti di manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
455	3.3.4.4.	Pulizia, tinteggiatura e piccole riparazioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
456	3.3.4.5.	Manutenzione di ascensori, scale mobili e dispositivi simili	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
457	3.3.4.6.	Altri lavori di manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.3.5.		Protezione								
458	3.3.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
459	3.3.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
460	3.3.5.3.	Linee guida, istruzioni e piani	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
461	3.3.5.4.	Protezione antincendio	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
462	3.3.5.5.	Protezione antifurto e assicurazione degli edifici	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.4.		IMPIANTI E ATTREZZATURE								
3.4.1.		Generale								
463	3.4.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
464	3.4.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
465	3.4.1.3.	Documenti di consegna e di spedizione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
466	3.4.1.4.	Inventario	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
467	3.4.1.5.	Dismissione (dismissione e radiazione delle attrezzature)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.4.2.		Attrezzature di telecomunicazione, antincendio e antifurto, informatiche e altre attrezzature								
468	3.4.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
469	3.4.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
470	3.4.2.3.	Documentazione tecnica	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
471	3.4.2.4.	Certificati di garanzia	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
472	3.4.2.5.	Installazione e manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
473	3.4.2.6.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
3.4.3.		Mezzi di trasporto								
474	3.4.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
475	3.4.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
476	3.4.3.3.	Documentazione tecnica	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
477	3.4.3.4.	Permessi di circolazione, libretti di circolazione e libretti di manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
478	3.4.3.5.	Revisione tecnica e immatricolazione	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
479	3.4.3.6.	Manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
480	3.4.3.7.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
3.5.		INFRASTRUTTURE E APPROVVIGIONAMENTO								
3.5.1.		Riscaldamento, energia elettrica, fornitura di gas e acqua, drenaggio e fognatura, altri servizi pubblici								
481	3.5.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
482	3.5.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
483	3.5.1.3.	Allacciamento	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
484	3.5.1.4.	Consumo e fatturazione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
485	3.5.1.5.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
486	3.5.1.6.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
3.5.2.		Gestione dei rifiuti								
487	3.5.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
488	3.5.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
489	3.5.2.3.	Contratti per la gestione dei rifiuti (contratti e altra documentazione relativa all'utilizzo dei servizi di smaltimento dei rifiuti)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
490	3.5.2.4.	Reclami e controversie (reclami e controversie relativi alla fornitura dei servizi di gestione dei rifiuti, alla fatturazione dei costi, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
491	3.5.2.5.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.6.		SISTEMI DI COMUNICAZIONE, TRASPORTO E CONSEGNA								
3.6.1.		Posta, telefono, telefax								
492	3.6.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
493	3.6.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
494	3.6.1.3.	Contratti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
495	3.6.1.4.	Registri dei numeri	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
496	3.6.1.5.	Allacciamento e utilizzo delle linee di telecomunicazione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
497	3.6.1.6.	Incidenti e indagini (documentazione su irregolarità e interruzioni nella fornitura dei servizi, violazioni delle regole di utilizzo dei servizi, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.6.2.		Servizi di comunicazione in rete								
498	3.6.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
499	3.6.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
500	3.6.2.3.	Contratti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
501	3.6.2.4.	Codici, password e credenziali di accesso	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
502	3.6.2.5.	Incidenti e indagini (documentazione su irregolarità e interruzioni nella fornitura dei servizi, violazioni delle regole di utilizzo dei servizi, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.7.		SCORTE, PICCOLO INVENTARIO E MATERIALE DI CONSUMO								
3.7.1.		Generale								
503	3.7.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
504	3.7.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
505	3.7.1.3.	Registro delle scorte	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
506	3.7.1.4.	Documenti di consegna e di spedizione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
507	3.7.1.5.	Inventario	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
508	3.7.1.6.	Dimissione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
509	3.7.1.7.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
3.7.2.		Gestione e disposizione dei beni								
510	3.7.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
511	3.7.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
512	3.7.2.3.	Piani	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
513	3.7.2.4.	Richieste	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
514	3.7.2.5.	Indebitamenti	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
515	3.7.2.6.	Incidenti e indagini	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
4.		GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ								
4.1.		PIANI E RENDICONTI FINANZIARI								
4.1.1.		Bilancio								
516	4.1.1.1.	Generale (questioni generali di pianificazione)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		finanziaria, richieste e risposte, comunicazioni)								
517	4.1.1.2.	Politiche e procedure (norme e decisioni che regolano la redazione dei piani finanziari)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
518	4.1.1.3.	Bilancio e assestamento del bilancio	Sì	Sì	-	-	T	-	Rimane nella disponibilità del redattore	-
519	4.1.1.4.	Relazione annuale e semestrale sull'esecuzione del bilancio	Sì	Sì	-	-	T	-	Rimane nella disponibilità del redattore	-
4.1.2.		Piani finanziari								
520	4.1.2.1.	Generale (questioni generali di pianificazione finanziaria, richieste e risposte, comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
521	4.1.2.2.	Politiche e procedure (norme e decisioni che regolano la redazione dei piani finanziari)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
522	4.1.2.3.	Piani finanziari per l'esercizio fiscale	Sì	Sì	-	-	T	-	Rimane nella disponibilità del redattore	-
523	4.1.2.4.	Proposte e bozze	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
524	4.1.2.5.	Altri piani finanziari	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
525	4.1.2.6.	Documentazione relativa all'attuazione del piano finanziario degli enti giuridici fondati o	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		co-fondati dalla Regione Istriana								
526	4.1.2.7.	Piani finanziari delle società commerciali fondate dalla Regione Istriana o nelle quali la Regione ha partecipazioni	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
527	4.1.2.8.	Dichiarazione di responsabilità fiscale	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.3.		Bilancio								
528	4.1.3.1.	Generale (questioni generali relative ai bilanci e alla loro approvazione, richieste e risposte, comunicazioni)	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
529	4.1.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
530	4.1.3.3.	Bilanci per l'esercizio fiscale	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.4.		Rendiconti di entrate e uscite								
531	4.1.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
532	4.1.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
533	4.1.4.3.	Rendiconti per l'esercizio	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
534	4.1.4.4.	Altri rendiconti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
535	4.1.4.5.	Preparazione dei rendiconti (documentazione prodotta nella preparazione: riepiloghi, calcoli, corrispondenza)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.5.		Rendiconti delle entrate proprie e delle spese								
536	4.1.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
537	4.1.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
538	4.1.5.3.	Rendiconti per l'esercizio fiscale	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.6.		Rendiconti sulle variazioni del valore e del volume delle passività e attività								
539	4.1.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
540	4.1.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
541	4.1.6.3.	Rendiconti per l'esercizio	Sì	Sì	-	-	T	-	Rimane nella disponibilità del redattore	-
542	4.1.6.4.	Altri rendiconti	Sì	Sì	-	-	T	-	Rimane nella disponibilità del redattore	-
543	4.1.6.5.	Preparazione dei rendiconti (documentazione prodotta nella preparazione: riepiloghi, calcoli, corrispondenza)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
4.1.7.		Conto consuntivo								
544	4.1.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
545	4.1.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
546	4.1.7.3.	Conto consuntivo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
547	4.1.7.4.	Rendiconto finanziario periodico	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
4.1.8.		Altri rendiconti finanziari								
548	4.1.8.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
549	4.1.8.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
550	4.1.8.3.	Rendiconti	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
551	4.1.8.4.	Preparazione e approvazione	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
4.2.		CONTABILITÀ E RAGIONERIA								
4.2.1.		Contabilità finanziaria								
552	4.2.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
553	4.2.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
554	4.2.1.3.	Piano dei conti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
555	4.2.1.4.	Registri dei fornitori e dei clienti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
556	4.2.1.5.	Libro mastro	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
557	4.2.1.6.	Giornale contabile del libro mastro	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
558	4.2.1.7.	Registri contabili analitici	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
559	4.2.1.8.	Registri delle fatture in entrata e in uscita	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
560	4.2.1.9.	Fatture in uscita	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
561	4.2.1.10.	Fatture in entrata	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
562	4.2.1.11.	Preventivi/offerte	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
563	4.2.1.12.	Calcolo degli interessi	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
564	4.2.1.13.	Altri registri contabili e contabilità accessoria	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
565	4.2.1.14.	Documenti contabili (pezze giustificative)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
566	4.2.1.15.	Solleciti di pagamento dei crediti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
567	4.2.1.16.	Cancellazione dei crediti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
568	4.2.1.17.	Certificato sullo stato del debito	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
569	4.2.1.18.	Ordini d'acquisto	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
570	4.2.1.19.	Procedure esecutive contro i clienti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
571	4.2.1.20.	Ordini di pagamento	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
572	4.2.1.21.	Strumenti di garanzia (cambiali, pagherò, garanzie)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
4.2.2.		Contabilità materiale								
573	4.2.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
574	4.2.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
575	4.2.2.3.	Libro dei beni strumentali	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
576	4.2.2.4.	Registro del piccolo inventario	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
577	4.2.2.5.	Verbali dei lavori della Commissione inventaria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
578	4.2.2.6.	Inventario dei beni, liste di inventario	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
579	4.2.2.7.	Calcolo delle ammortizzazioni e cancellazioni	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.		FINANZIAMENTO DAL BILANCIO								
4.3.1.		Generale								
580	4.3.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
581	4.3.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
582	4.3.1.3.	Aiuti e donazioni in conto capitale – fascicoli relativi ad aiuti e donazioni di entità maggiore e rilevante	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
583	4.3.1.4.	Aiuti e donazioni in conto capitale – fascicoli relativi ad aiuti e donazioni di entità minore e meno rilevante	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
584	4.3.1.5.	Finanziamenti dal bilancio – fascicoli relativi a finanziamenti maggiori e rilevanti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
585	4.3.1.6.	Finanziamenti dal bilancio – fascicoli relativi a finanziamenti minori e meno rilevanti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
586	4.3.1.7.	Co-finanziamenti dal bilancio – fascicoli relativi a co-finanziamenti maggiori e rilevanti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
587	4.3.1.8.	Co-finanziamenti dal bilancio – fascicoli relativi a co-finanziamenti minori e meno rilevanti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
588	4.3.1.9.	Rimborsi dal bilancio – fascicoli relativi a rimborsi maggiori e rilevanti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
589	4.3.1.10.	Rimborsi dal bilancio – fascicoli relativi a rimborsi minori e meno rilevanti	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
590	4.3.1.11.	Controllo degli utenti dei fondi di bilancio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
4.4.		OPERAZIONI DI PAGAMENTO E GESTIONE DELLA MONETA								
4.4.1.		Generale								
591	4.4.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
592	4.4.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
593	4.4.1.3.	Moduli per le operazioni di pagamento	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
594	4.4.1.4.	Lettere di credito	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.4.2.		Conto corrente								
595	4.4.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
596	4.4.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
597	4.4.2.3.	Apertura, modifica e chiusura del conto	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
598	4.4.2.4.	Registrazione delle firme autorizzate	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
599	4.4.2.5.	Rendiconti e movimenti (estratti conto)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
600	4.4.2.6.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
601	4.4.2.7.	Documentazione relativa a frodi e altre irregolarità nelle	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		operazioni di pagamento tramite conto corrente								
602	4.4.2.8.	Corrispondenza con le banche riguardante l'utilizzo dei fondi	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.4.3.		Operazioni in valuta estera								
603	4.4.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
604	4.4.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
605	4.4.3.3.	Apertura, modifica e chiusura del conto	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
606	4.4.3.4.	Registrazione delle firme autorizzate	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
607	4.4.3.5.	Rendiconti e movimenti (estratti conto)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
608	4.4.3.6.	Incidenti e indagini (documentazione relativa a frodi e altre irregolarità nelle operazioni di pagamento tramite conto corrente)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.4.4.		Carte di credito								
609	4.4.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
610	4.4.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
611	4.4.4.3.	Apertura, modifica e chiusura del conto	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
612	4.4.4.4.	Registrazione delle firme autorizzate	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
613	4.4.4.5.	Rendiconti e movimenti (estratti conto)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
614	4.4.4.6.	Incidenti e indagini (documentazione relativa ad abusi e altre irregolarità nell'uso delle carte)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.4.5.		Crediti e prestiti								
615	4.4.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
616	4.4.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
617	4.4.5.3.	Revisioni dei crediti	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
618	4.4.5.4.	Registri dei crediti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
619	4.4.5.5.	Singoli crediti e prestiti	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
620	4.4.5.6.	Contratti di crediti a lungo termine	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
621	4.4.5.7.	Incidenti e indagini (documentazione su abusi e altre irregolarità)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.4.6.		Cassa								
622	4.4.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
623	4.4.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
624	4.4.6.3.	Libro cassa	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
625	4.4.6.4.	Mandati di pagamento e ricevute di incasso	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
626	4.4.6.5.	Relazione di cassa	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
627	4.4.6.6.	Duplicati dei documenti (mandati di pagamento, ricevute di incasso, relazione di cassa)	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
628	4.4.6.7.	Deposito del movimento	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
629	4.4.6.8.	Incidenti e indagini (documentazione su abusi e altre irregolarità nelle operazioni di pagamento tramite conto corrente)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.4.7.		Tasse e imposte								
630	4.4.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
631	4.4.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
632	4.4.7.3.	Rapporti sulla riscossione delle imposte	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
633	4.4.7.4.	Contratti con enti locali per lo svolgimento delle attività di accertamento,	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		registrazione e riscossione delle imposte proprie								
634	4.4.7.5.	Registri dei contribuenti e registri ausiliari	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
635	4.4.7.6.	Provvedimenti fiscali	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
636	4.4.7.7.	Certificati fiscali	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
637	4.4.7.8.	Provvedimento di rimborso delle imposte pagate in eccesso	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
638	4.4.7.9.	Provvedimento di prescrizione del diritto alla riscossione del debito fiscale	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
639	4.4.7.10.	Provvedimento di esecuzione forzata	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
640	4.4.7.11.	Provvedimento di garanzia della riscossione	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
641	4.4.7.12.	Analisi e revisioni delle obbligazioni	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
642	4.4.7.13.	Calcoli e versamenti	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
643	4.4.7.14.	Avvisi di pagamento	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
644	4.4.7.15.	Aliquote fiscali e tasse	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
645	4.4.7.16.	Dichiarazioni fiscali	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
646	4.4.7.17.	Carte fiscali	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
647	4.4.7.18.	Cancellazione dei crediti e rettifica contabile	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
648	4.4.7.19.	Incidenti e indagini (documentazione su abusi e altre irregolarità)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.5.		REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE								
4.5.1.		Bilancio dello Stato e bilanci degli enti di amministrazione locale e autonoma								
649	4.5.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
650	4.5.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
651	4.5.1.3.	Rendiconti sulla realizzazione e sull'utilizzo dei fondi (rendiconti finanziari presentati all'ente che ha approvato i fondi o ad altro ente competente in merito all'attuazione dei programmi e all'utilizzo dei fondi concessi)	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
652	4.5.1.4.	Controversie e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
653	4.5.1.5.	Approvazione dei fondi (delibere di approvazione dei fondi, contratti di finanziamento –	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		programmi di finanziamento più rilevanti)								
654	4.5.1.6.	Approvazione dei fondi (delibere di approvazione dei fondi, contratti di finanziamento – programmi di finanziamento meno rilevanti)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
655	4.5.1.7.	Proposte e richieste (richieste di finanziamento di attività o programmi)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.6.		UTILIZZO DEI FONDI								
4.6.1.		Generale								
656	4.6.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
657	4.6.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
658	4.6.1.3.	Piani di spesa	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
659	4.6.1.4.	Riepiloghi e rendiconti degli obblighi	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
660	4.6.1.5.	Pagamenti di compensi a commissioni e organi tecnici	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
661	4.6.1.6.	Documentazione relativa a donazioni a terzi	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
662	4.6.1.7.	Contratti di cessione e compensazione	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
663	4.6.1.8.	Azioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
664	4.6.1.9.	Esecuzione e cancellazione delle obbligazioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
665	4.6.1.10.	Calcoli delle spese	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
666	4.6.1.11.	Accordo sul trasferimento dei beni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
667	4.6.1.12.	Sovvenzionamento dei tassi d'interesse	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
668	4.6.1.13.	Registro degli aiuti di Stato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Rimane nella disponibilità del redattore	Rimane nella disponibilità del redattore
4.6.2.		Approvvigionamenti								
669	4.6.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
670	4.6.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
671	4.6.2.3.	Piano annuale degli approvvigionamenti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
672	4.6.2.4.	Procedure individuali di appalto (delibera sull'avvio della procedura,	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		documentazione di gara, verbale di apertura delle offerte, verbale di esame e valutazione delle offerte, decisione di aggiudicazione) – fascicoli relativi alla progettazione e costruzione di fabbricati								
673	4.6.2.5.	Procedure individuali di appalto (delibera sull'avvio della procedura, documentazione di gara, verbale di apertura delle offerte, verbale di esame e valutazione delle offerte, decisione di aggiudicazione)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
674	4.6.2.6.	Contratti di esecuzione degli appalti (contratti per la progettazione e costruzione di edifici)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
675	4.6.2.7.	Altri contratti di esecuzione degli appalti	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
676	4.6.2.8.	Procedure individuali di appalto pubblico (delibera di avvio della procedura,	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		documentazione di gara, verbale di apertura delle offerte, verbale di esame e valutazione delle offerte, decisione di aggiudicazione, decisioni della Commissione Statale in sede di ricorso) – fascicoli relativi alla progettazione e costruzione di edifici								
677	4.6.2.9.	Procedure individuali di appalto pubblico (delibera di avvio della procedura, documentazione di gara, verbale di apertura delle offerte, verbale di esame e valutazione delle offerte, decisione di aggiudicazione, decisioni della Commissione Statale in sede di ricorso)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
678	4.6.2.10.	Contratti di esecuzione di appalti pubblici (contratti per la progettazione e costruzione di edifici)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
679	4.6.2.11.	Altri contratti di esecuzione di appalti pubblici	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
680	4.6.2.12.	Relazioni sugli appalti pubblici	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
681	4.6.2.13.	Ordini di acquisto di materiale di consumo	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
682	4.6.2.14.	Registro dei contratti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
4.6.3.		Spese di viaggio								
683	4.6.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
684	4.6.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
685	4.6.3.3.	Ordini di viaggio	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
686	4.6.3.4.	Calcoli e rapporti	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
687	4.6.3.5.	Registro degli ordini di viaggio per veicoli a motore	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
688	4.6.3.6.	Rimborsi spese di viaggio per trasferte ufficiali	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
689	4.6.3.7.	Registri delle spese di viaggio	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
690	4.6.3.8.	Registri dei viaggi ufficiali all'estero	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
691	4.6.3.9.	Controversie e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
4.7.		CONTROLLO FINANZIARIO								
4.7.1.		Controllo interno								
692	4.7.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
693	4.7.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
694	4.7.1.3.	Rapporti e analisi (documentazione relativa a rapporti e analisi significativi e di lunga durata)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
695	4.7.1.4.	Rapporti e analisi (documentazione relativa a rapporti e analisi meno significativi)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
696	4.7.1.5.	Indagini e segnalazioni (documentazione relativa a forme significative e durature di indagine e segnalazione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
697	4.7.1.6.	Indagini e segnalazioni (documentazione relativa a forme meno significative di indagine e segnalazione)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.7.2.		Controllo esterno								
698	4.7.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
699	4.7.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
700	4.7.2.3.	Rapporti e analisi (documentazione relativa a rapporti e analisi significativi e di lunga durata)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
701	4.7.2.4.	Rapporti e analisi (documentazione relativa a rapporti e analisi meno significativi)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
702	4.7.2.5.	Indagini e segnalazioni (documentazione relativa a forme durature di indagine e segnalazione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
703	4.7.2.6.	Indagini e segnalazioni (documentazione relativa a forme meno significative di indagine e segnalazione)	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
5.		RISORSE INFORMATIVE E DOCUMENTAZIONE								
5.1.		DISPONIBILITÀ E UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI								
5.1.1.		Disponibilità delle informazioni								
704	5.1.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
705	5.1.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
706	5.1.1.3.	Registrazione delle raccolte di dati personali, autorizzazioni all'accesso ai dati personali, corrispondenza con l'autorità competente, applicazione delle normative sulla gestione delle raccolte di dati personali	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
707	5.1.1.4.	Norme sulla disponibilità (richieste, comunicazioni e interpretazioni delle normative sulla disponibilità dei dati, istruzioni per l'applicazione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
708	5.1.1.5.	Registri (elenco delle persone autorizzate ad accedere ai dati classificati, registro dei certificati ricevuti con le rispettive scadenze)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
709	5.1.1.6.	Codici e password	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
710	5.1.1.7.	Determinazione della riservatezza dei dati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
711	5.1.1.8.	Accesso ai dati riservati (autorizzazioni per l'accesso ai dati riservati, richieste,	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione		
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione	
		registrazione e documentazione sull'accesso)									
712	5.1.1.9.	Accesso ai dati personali	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-	
5.1.2.		Richieste ricevute, segnalazioni e reclami									
713	5.1.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-	
714	5.1.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore	
715	5.1.2.3.	Richieste individuali, segnalazioni, reclami, rilascio di certificati – casi che hanno influenzato significativamente l'attività della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore	
716	5.1.2.4.	Richieste individuali, segnalazioni, reclami, rilascio di certificati – casi che non hanno influenzato significativamente l'attività della Regione	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-	
5.1.3.		Diritto di accesso alle informazioni									
717	5.1.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-	
718	5.1.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore	

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
719	5.1.3.3.	Richieste di rilascio delle informazioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
720 538	5.1.3.4.	Registrazione delle richieste di accesso alle informazioni (registro delle richieste, procedure e decisioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
721	5.1.3.5.	Catalogo delle informazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
5.2.		SISTEMI INFORMATICI								
5.2.1.		Generale								
722	5.2.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
723	5.2.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
724	5.2.1.3.	Piani e progetti di sviluppo del sistema informativo nel suo complesso (progetti che hanno influenzato significativamente l'attività)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
725	5.2.1.4.	Piani e progetti di sviluppo del sistema informativo nel suo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		complesso (progetti che non hanno influenzato significativamente l'attività)								
726	5.2.1.5.	Analisi e valutazioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
727	5.2.1.6.	Sicurezza informatica (Politiche e misure di sicurezza informatica, valutazioni dei rischi)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.2.		Infrastruttura informativa e di comunicazione								
728	5.2.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
729	5.2.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
730	5.2.2.3.	Documentazione tecnica e specifiche	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
731	5.2.2.4.	Manuali e istruzioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
732	5.2.2.5.	Implementazione e miglioramento del sistema	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
733	5.2.2.6.	Manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
734	5.2.2.7.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.3.		Applicazioni								
735	5.2.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
736	5.2.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
737	5.2.3.3.	Manuali e istruzioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
738	5.2.3.4.	Utenti (registri degli utenti, nomi utente, password, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
739	5.2.3.5.	Sviluppo di applicazioni interne	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
740	5.2.3.6.	Acquisto e introduzione di applicazioni esterne	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
741	5.2.3.7.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
742	5.2.3.8.	Manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.4.		Servizi di rete								
743	5.2.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
744	5.2.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
745	5.2.4.3.	Documentazione tecnica e specifiche	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
746	5.2.4.4.	Manuali e istruzioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
747	5.2.4.5.	Utenti (registri degli utenti, nomi utente, password, ecc.)	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
748	5.2.4.6.	Implementazione e miglioramento del sistema	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
749	5.2.4.7.	Manutenzione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
750	5.2.4.8.	Incidenti e indagini	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.2.5.		Gestione dei dati								
751	5.2.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
752	5.2.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
753	5.2.5.3.	Sicurezza e protezione dei dati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
754	5.2.5.4.	Condivisione e scambio dei dati	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
755	5.2.5.5.	Specifiche delle strutture dati (specificazioni applicate ai dati e ai documenti conservati permanentemente)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
756	5.2.5.6.	Specifiche delle strutture dati (specificazioni applicate ai dati e ai documenti non conservati permanentemente)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
757	5.2.5.7.	Gestione di banche dati e documenti (normative e istruzioni, documentazione corrente derivante dalla gestione di banche dati)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		e documenti conservati permanentemente)								
758	5.2.5.8.	Gestione di banche dati e documenti (norme e istruzioni, documentazione corrente derivante dalla gestione di banche dati e documenti non conservati permanentemente), con la precisazione che il periodo di conservazione decorre dalla cessazione della conservazione dei dati e documenti cui si riferiscono le normative e le istruzioni.	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
759 577	5.2.5.9.	Incidenti e indagini (documentazione relativa ai dati e ai documenti conservati permanentemente)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
760	5.2.5.10.	Incidenti e indagini (documentazione relativa ai dati e ai documenti non conservati permanentemente)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.3.		GESTIONE DEI DOCUMENTI								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
5.3.1.		Generale								
761	5.3.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
762	5.3.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
763	5.3.1.3.	Regolamenti, direttive e manuali (regolamenti, richieste e chiarimenti sulla loro applicazione, regolamenti interni, manuali e istruzioni, documentazione relativa alla loro preparazione, approvazione e applicazione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
764	5.3.1.4.	Piani e progetti (piani e progetti di sviluppo del sistema di gestione documentale e dell'archivio)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
765	5.3.1.5.	Analisi e valutazioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.3.2.		Organizzazione e classificazione della documentazione								
766	5.3.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
767	5.3.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
768	5.3.2.3.	Piani di classificazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
769	5.3.2.4.	Provvedimento per l'attribuzione del codice numerico ai soggetti creatori e destinatari degli atti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
770	5.3.2.5.	Corrispondenza relativa all'attività d'ufficio e archivistica	Sì	Sì	-	-	Z+3	-	I/B	-
5.3.3. Registri della documentazione										
771	5.3.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
772	5.3.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
773	5.3.3.3.	Registri base della documentazione (registro dei fascicoli di procedimenti amministrativi e registro dei fascicoli di procedimenti non amministrativi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
774	5.3.3.4.	Registri ausiliari della documentazione (registri postali e altri registri di consegna)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
775	5.3.3.5.	Codici e segni nei registri	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
776	5.3.3.6.	Registro della corrispondenza	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
777	5.3.3.7.	Elenco completo del materiale (elenco di tutte le raccolte o unità documentali)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
778	5.3.3.8.	Corrispondenza interna	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
5.3.4.		Gestione della documentazione								
779	5.3.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
780	5.3.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
781	5.3.4.3.	Consegna e ricezione della documentazione – verbali e certificati di consegna e presa in carico della documentazione e della responsabilità per la sua conservazione tra unità organizzative o dipendenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
782	5.3.4.4.	Consegna e ricezione della documentazione – materiali meno rilevanti riguardanti la consegna e presa in carico	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
783	5.3.4.5.	Autorizzazioni e deleghe (decisioni su incarichi e autorizzazioni nella gestione e conservazione della	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		documentazione – ricezione e apertura della posta, tenuta dei registri e svolgimento di altre procedure di protocollo)								
5.3.5.		Elaborazione della documentazione								
784	5.3.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
785	5.3.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
786	5.3.5.3.	Ordinamento e descrizione (piani e progetti di ordinamento e inventario della documentazione, proposte, istruzioni, incarichi, relazioni o altri documenti appropriati che documentano modifiche nella struttura della documentazione significative per la sua comprensione e per la conservazione dell'integrità)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
787	5.3.5.4.	Ordinamento e descrizione (piani e progetti di ordinamento e inventario della	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		documentazione, proposte, istruzioni, incarichi, relazioni o altri documenti appropriati che non documentano modifiche nella struttura della documentazione significative per la sua comprensione e per la conservazione dell'integrità)								
788	5.3.5.5.	Registrazione (digitalizzazione, fotocopiatura e microfilmatura per la creazione di copie supplementari, sostitutive o di sicurezza, ovvero descrizione delle procedure, relazioni o altra documentazione appropriata che definisce le procedure, le norme e i requisiti di registrazione o copia e documenta l'adeguatezza del procedimento)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
789	5.3.5.6.	Registrazione (digitalizzazione, fotocopiatura e	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		microfilmatura per la creazione di copie supplementari, sostitutive o di sicurezza meno importanti)								
790	5.3.5.7.	Conversione e migrazione (documentazione relativa alle procedure di conversione e migrazione di registrazioni importanti in formato elettronico – norme e specifiche dei dati e delle procedure, verifica della correttezza del procedimento, ecc.)	Si	Si	-	Si	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
791	5.3.5.8.	Conversione e migrazione (documentazione relativa alle procedure di conversione e migrazione di registrazioni meno importanti in formato elettronico – norme e specifiche dei dati e delle procedure, verifica della correttezza del procedimento, ecc.)	Si	Si	-	-	Z+2	-	I/B	-
5.3.6.		Valutazione, scarto e consegna								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
792	5.3.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
793	5.3.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
794	5.3.6.3.	Elenco del materiale documentario con i termini di conservazione, documentazione relativa alla sua adozione e applicazione, pareri e valutazioni sulla necessità di conservazione della documentazione (approvati dal DAPA)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
795	5.3.6.4.	Elenco del materiale documentario con i termini di conservazione, documentazione relativa alla loro adozione e applicazione, pareri e valutazioni sulla necessità di conservazione della documentazione (non approvati da DAPA)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
796	5.3.6.5.	Richieste e autorizzazioni per la selezione,	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		documentazione sulle singole procedure di selezione e distruzione dei documenti selezionati, decisioni dell'archivio competente e verbali sulla selezione e distruzione con gli elenchi								
797	5.3.6.6.	Richieste senza ottenimento dell'autorizzazione per la selezione	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
798	5.3.6.7.	Documentazione sulla consegna della propria documentazione all'archivio o ad altra persona giuridica (ad esempio, a persona giuridica a cui è stata trasferita l'attività per la quale la documentazione è necessaria)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
799	5.3.6.8.	Documentazione sul ritiro della documentazione di altre persone (in caso di subentro nell'attività, ecc.)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
5.3.7.		Controllo								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
800	5.3.7.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
801	5.3.7.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
802	5.3.7.3.	Singole procedure di controllo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
5.4.		COLLEZIONI BIBLIOTECARIE E DOCUMENTARIE								
5.4.1.		Collezioni documentarie								
803	5.4.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
804	5.4.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
805	5.4.1.3.	Registri e cataloghi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
806	5.4.1.4.	Materiali audiovisivi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
807	5.4.1.5.	Fotografie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
808	5.4.1.6.	Emeroteca	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
5.4.2.		Preparazione e pubblicazione delle edizioni								
809	5.4.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
810	5.4.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
811	5.4.2.3.	Edizioni pubblicate (pubblicazioni, giornali, annuari, bollettini, monografie sulla Regione)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
812	5.4.2.4.	Preparazione delle edizioni	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
6. DOCUMENTAZIONE SUL LAVORO DEGLI ASSESSORATI REGIONALI										
6.1. AMMINISTRAZIONE GENERALE E AFFARI PATRIMONIALI										
6.1.1. Amministrazione generale										
6.1.1.1. Stato civile										
813	6.1.1.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
814	6.1.1.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
815	6.1.1.1.3.	Registri di stato civile (nascite, matrimoni, decessi)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
816	6.1.1.1.4.	Copie (seconda copia) dei registri di stato civile delle nascite, dei matrimoni e dei decessi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
									trasformazione digitale.	
817	6.1.1.1.5.	Indici dei registri di stato civile delle nascite, dei matrimoni e dei decessi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
818	6.1.1.1.6.	Registri delle iscrizioni fondamentali nei registri di stato civile	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
819	6.1.1.1.7.	Registro degli estratti rilasciati all'estero	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
820	6.1.1.1.8.	Provvedimenti con fascicoli relativi alle iscrizioni e trascrizioni dell'atto di nascita, correzioni e integrazioni dell'iscrizione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione		
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione	
		fondamentale e correzioni delle iscrizioni successive nel registro delle nascite								trasformazione digitale.	
821	6.1.1.1.9.	Provvedimenti con fascicoli relativi alle iscrizioni e trascrizioni dell'atto di matrimonio, correzioni e integrazioni dell'iscrizione fondamentale e correzioni delle iscrizioni successive nel registro dei matrimoni	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
822	6.1.1.1.10.	Provvedimenti con fascicoli relativi alle iscrizioni e trascrizioni dell'atto di morte, correzioni e integrazioni dell'iscrizione fondamentale e correzioni delle iscrizioni successive nel registro dei decessi	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
823	6.1.1.1.11.	Certificato di stato matrimoniale libero	Sì	Sì	-	-	N+5	-		I/B	-
824	6.1.1.1.12.	Provvedimenti con fascicoli relativi alla modifica del nome personale	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
									trasformazione digitale.	
825	6.1.1.1.13.	Verbale del cambio di cognome dopo la separazione matrimoniale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
826	6.1.1.1.14.	Verbale di notifica dell'intenzione di costituire un'unione civile	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
827	6.1.1.1.15.	Rilascio di certificati di unione civile	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
828	6.1.1.1.16.	Rilascio di estratti dal registro delle unioni civili	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
829	6.1.1.1.17.	Rilascio di estratti secondo convenzioni internazionali	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
830	6.1.1.1.18.	Rilascio di certificati di morte	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
831	6.1.1.1.19.	Registro dei cittadini	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
832	6.1.1.1.20.	Fascicoli su cui si basa l'iscrizione nel registro dei cittadini	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
833	6.1.1.1.21.	Registro degli elettori	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
834	6.1.1.1.22.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
835	6.1.1.1.23.	Relazioni all'ente competente sulla	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		risoluzione delle pratiche								
836	6.1.1.1.24.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
837	6.1.1.1.25.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
838	6.1.1.1.26.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
839	6.1.1.1.27.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.1.1.2.		Organizzazioni della società civile								
840	6.1.1.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
841	6.1.1.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
842	6.1.1.2.3.	Registro delle associazioni e archivio dei documenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
									e della trasformazione digitale.	
843	6.1.1.2.4.	Atti e verbali sull'attività delle associazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
844	6.1.1.2.5.	Controllo dell'attività delle associazioni	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
845	6.1.1.2.6.	Provvedimento di iscrizione nel registro delle associazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
846	6.1.1.2.7.	Provvedimento di iscrizione delle modifiche nel registro delle associazioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
847	6.1.1.2.8.	Registro dei partiti politici – dati estratti dal registro dei partiti politici rappresentati negli organi rappresentativi degli enti locali e territoriali (regionali)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero della giustizia, dell'amministrazione e della trasformazione digitale.	Rimane nella disponibilità del redattore
848	6.1.1.2.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
849	6.1.1.2.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
850	6.1.1.2.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
851	6.1.1.2.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
852	6.1.1.2.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		informazioni di carattere generale								
853	6.1.1.2.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.1.1.3.		Assistenza legale								
854	6.1.1.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
855	6.1.1.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
856	6.1.1.3.3.	Provvedimento di concessione dell'assistenza legale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
857	6.1.1.3.4.	Provvedimento di concessione dell'assistenza legale gratuita	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
858	6.1.1.3.5.	Procure per la rappresentanza	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
859	6.1.1.3.6.	Rapporti del difensore civico	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
860	6.1.1.3.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
861	6.1.1.3.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
862	6.1.1.3.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
863	6.1.1.3.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
864	6.1.1.3.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
865	6.1.1.3.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.1.2.		Affari giuridico-patrimoniali								
866	6.1.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
867	6.1.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
868	6.1.2.3.	Piano di gestione del patrimonio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
869	6.1.2.4.	Documentazione di gara e contratti di compravendita e locazione di immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
870	6.1.2.5.	Richieste di acquisto e locazione di immobili	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
871	6.1.2.6.	Documentazione di gara e contratti di compravendita e locazione di terreni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
872	6.1.2.7.	Richieste di acquisto e locazione di terreni	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
873	6.1.2.8.	Contratto di permuta di terreni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
874	6.1.2.9.	Contratto di donazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
875	6.1.2.10.	Iscrizione del diritto di usufrutto	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
876	6.1.2.11.	Verbale di stima degli immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
877	6.1.2.12.	Elaborato geodetico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
878	6.1.2.13.	Rilievi geodetici	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
879	6.1.2.14.	Provvedimenti catastali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
880	6.1.2.15.	Contratto/accordo per la costituzione del diritto di servitù	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
881	6.1.2.16.	Indennizzo per il bene espropriato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
882	6.1.2.17.	Indennizzo per l'immobile espropriato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
883	6.1.2.18.	Indennizzo per il terreno edificabile espropriato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
884	6.1.2.19.	Dichiarazione tabellare, dichiarazione di cancellazione (di diritti reali)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
885	6.1.2.20.	Iscrizione del diritto di proprietà	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
886	6.1.2.21.	Diritto a costruire	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
887	6.1.2.22.	Divisione particellare	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
888	6.1.2.23.	Trasferimento di proprietà del terreno all'ente locale (UAL)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
889	6.1.2.24.	Cambio di proprietà (accertamento della titolarità) sugli immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
890	6.1.2.25.	Revoca della qualifica di bene pubblico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
891	6.1.2.26.	Nazionalizzazione, denazionalizzazione, espropriazione, spossessamento e ricomposizione fondiaria degli immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
892	6.1.2.27.	Proprietà dei cittadini stranieri	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
893	6.1.2.28.	Usurpazione di immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
894	6.1.2.29.	Rinuncia alla proprietà e consegna del possesso	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
895	6.1.2.30.	Cause civili relative a beni patrimoniali e all'esercizio di determinati diritti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
896	6.1.2.31.	Contratti di trasferimento del diritto di proprietà	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
897	6.1.2.32.	Accertamento del diritto di proprietà	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
898	6.1.2.33.	Revoca della qualifica di bene pubblico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
899	6.1.2.34.	Decreto di successione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
900	6.1.2.35.	Astensione del pubblico ufficiale dal procedimento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
901	6.1.2.36.	Estratto dalla banca dati dei prezzi di compravendita	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
902	6.1.2.37.	Richieste di parere in merito al diritto di prelazione su immobili	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		situati in aree protette e su immobili tutelati come beni culturali								
903	6.1.2.38.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
904	6.1.2.39.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
905	6.1.2.40.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
906	6.1.2.41.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
907	6.1.2.42.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
908	6.1.2.43.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.		ECONOMIA, IMPRENDITORIA E PROGETTI UE								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
6.2.1. Andamenti economici e sviluppo economico										
909	6.2.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
910	6.2.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
911	6.2.1.3.	Atti relativi agli andamenti e allo sviluppo economico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
912	6.2.1.4.	Politica dei prezzi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
913	6.2.1.5.	Tenore di vita	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
914	6.2.1.6.	Fascicoli relativi ai controlli ispettivi nel settore economico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
915	6.2.1.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
916	6.2.1.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
917	6.2.1.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
918	6.2.1.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici,	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		nonché la relativa corrispondenza								
919	6.2.1.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
920	6.2.1.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.2. Attività mineraria ed estrazione della pietra										
921	6.2.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
922	6.2.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
923	6.2.2.3.	Provvedimento di determinazione del giacimento di sfruttamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
924	6.2.2.4.	Registro dei giacimenti di sfruttamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
925	6.2.2.5.	Concessioni e canoni per lo sfruttamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
926	6.2.2.6.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		l'applicazione delle normative vigenti								
927	6.2.2.7.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
928	6.2.2.8.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
929	6.2.2.9.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
930	6.2.2.10.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
931	6.2.2.11.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.3.		Progetti imprenditoriali								
932	6.2.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
933	6.2.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
934	6.2.3.3.	Verbali dell'attività della commissione per i progetti imprenditoriali con verbali e conclusioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
935	6.2.3.4.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
936	6.2.3.5.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
937	6.2.3.6.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
938	6.2.3.7.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
939	6.2.3.8.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
940	6.2.3.9.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
6.2.4.		Imprenditoria, artigianato e cooperazione								
941	6.2.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
942	6.2.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
943	6.2.4.3.	Atti relativi agli incubatori d'impresa	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
944	6.2.4.4.	Promozione dello sviluppo dell'artigianato e della piccola impresa	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
945	6.2.4.5.	Registro degli artigiani – registro e indici alfabetici	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'Economia e dello Sviluppo Sostenibile	Rimane nella disponibilità del redattore
946	6.2.4.6.	Invio della scheda del registro	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'Economia e dello Sviluppo Sostenibile	Rimane nella disponibilità del redattore
947	6.2.4.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
948	6.2.4.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
949	6.2.4.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
950	6.2.4.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
951	6.2.4.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
952	6.2.4.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.2.5.		Progetti e sovvenzioni dell'UE								
953	6.2.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
954	6.2.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
955	6.2.5.3.	Documentazione relativa alla preparazione, pianificazione, monitoraggio e valutazione dei programmi e progetti per	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		l'utilizzo dei fondi dell'Unione Europea								
956	6.2.5.4.	Documentazione relativa alla preparazione delle proposte progettuali per i programmi e progetti dell'Unione Europea	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
957	6.2.5.5.	Documentazione relativa alla cooperazione con le istituzioni competenti per l'attuazione dei programmi e progetti dell'UE in Croazia e nell'Unione Europea	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
958	6.2.5.6.	Documentazione relativa alle attività connesse alla stipula di partenariati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
959	6.2.5.7.	Documentazione relativa ad altre forme di cooperazione finalizzate all'utilizzo dei fondi europei	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
960	6.2.5.8.	Documentazione relativa al monitoraggio e all'elaborazione tecnica dei bandi dell'Unione Europea	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
961	6.2.5.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		l'applicazione delle normative vigenti								
962	6.2.5.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
963	6.2.5.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
964	6.2.5.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
965	6.2.5.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
966	6.2.5.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.		AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, VETERINARIA, CACCIA, PESCA, GESTIONE DELLE RISORSE IDRICHE, TUTELA DEL MARE E ZOOTECNIA								
6.3.1.		Agricoltura								
967	6.3.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
968	6.3.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
969	6.3.1.3.	Agricoltura – documentazione rilevante per l'analisi dello sviluppo nella Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
970	6.3.1.4.	Atti e registri relativi ai terreni agricoli	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
971	6.3.1.5.	Cambio di destinazione d'uso dei terreni agricoli	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
972	6.3.1.6.	Documentazione per la tutela della denominazione di origine	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
973	6.3.1.7.	Fascicoli dei beneficiari di prestiti del Fondo per lo sviluppo dell'agricoltura e dell'agriturismo dell'Istria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
974	6.3.1.8.	Registro dei produttori di uva e vino	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'Agricoltura, delle Foreste e della Pesca	Rimane nella disponibilità del redattore
975	6.3.1.9.	Registro delle aziende agricole	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione		
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione	
										dell'Agricoltura, delle Foreste e della Pesca	
976	6.3.1.10.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-		I/B	-
977	6.3.1.11.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA		Rimane nella disponibilità del redattore
978	6.3.1.12.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA		Rimane nella disponibilità del redattore
979	6.3.1.13.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-		I/B	-
980	6.3.1.14.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-		I/B	-
981	6.3.1.15.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-		I/B	-
6.3.2.		Silvicoltura									

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
982	6.3.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
983	6.3.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
984	6.3.2.3.	Silvicoltura – documentazione rilevante per l'analisi dello sviluppo sul territorio della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
985	6.3.2.4.	Atti e registri relativi ai terreni forestali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
986	6.3.2.5.	Provvedimenti nel settore della silvicoltura	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
987	6.3.2.6.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
988	6.3.2.7.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
989	6.3.2.8.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
990	6.3.2.9.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
991	6.3.2.10.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
992	6.3.2.11.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.3. Veterinaria e tutela degli animali										
993	6.3.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
994	6.3.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
995	6.3.3.3.	Veterinaria – documentazione rilevante per l'analisi dello sviluppo nella Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
996	6.3.3.4.	Provvedimenti nel settore veterinario	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
997	6.3.3.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
998	6.3.3.6.	Relazioni all'ente competente sulla	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		risoluzione delle pratiche								
999	6.3.3.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1000	6.3.3.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1001	6.3.3.9.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1002	6.3.3.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.4. Caccia										
1003	6.3.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1004	6.3.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1005	6.3.4.3.	Caccia – documentazione rilevante per l'analisi dello sviluppo nella Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1006	6.3.4.4.	Atti relativi ai territori di caccia e alle aree venatorie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1007	6.3.4.5.	Piano di gestione venatoria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1008	6.3.4.6.	Bando per la concessione in affitto delle riserve di caccia comuni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1009	6.3.4.7.	Provvedimenti nel settore venatorio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1010	6.3.4.8.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1011	6.3.4.9.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1012	6.3.4.10.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1013	6.3.4.11.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1014	6.3.4.12.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale								
1015	6.3.4.13.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.5.		Pesca								
1016	6.3.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1017	6.3.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1018	6.3.5.3.	Pesca – documentazione rilevante per l'analisi dello sviluppo nella Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1019	6.3.5.4.	Contratto di lavoro dei marittimi e lavoratori su imbarcazioni da pesca marittima	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1020	6.3.5.5.	Atti relativi agli incentivi nel settore della pesca	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1021	6.3.5.6.	Provvedimenti nel settore della pesca	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1022	6.3.5.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1023	6.3.5.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1024	6.3.5.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1025	6.3.5.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1026	6.3.5.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1027	6.3.5.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.3.6.		Gestione delle risorse idriche e tutela del mare								
1028	6.3.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1029	6.3.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1030	6.3.6.3.	Atti sulla protezione delle acque dall'inquinamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1031	6.3.6.4.	Atti sull'approvvigionamento idrico e sullo smaltimento pubblico delle acque reflue	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1032	6.3.6.5.	Atti sulla protezione del mare e della fascia costiera	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1033	6.3.6.6.	Atti e registri idraulici (atti idrici)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1034	6.3.6.7.	Provvedimento e consenso per l'allacciamento alle infrastrutture comunali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1035	6.3.6.8.	Contratto di concessione per la captazione delle acque ai fini del processo produttivo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1036	6.3.6.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1037	6.3.6.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1038	6.3.6.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1039	6.3.6.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1040	6.3.6.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1041	6.3.6.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.		COMMERCIO, RISTORAZIONE E TURISMO								
6.4.1.		Commercio								
1042	6.4.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1043	6.4.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1044	6.4.1.3.	Atti sullo sviluppo del commercio nella Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1045	6.4.1.4.	Registro delle attività di commercio al dettaglio di piccola entità – provvedimenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1046	6.4.1.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1047	6.4.1.6.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1048	6.4.1.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1049	6.4.1.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1050	6.4.1.9.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1051	6.4.1.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.2.		Turismo								
1052	6.4.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1053	6.4.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1054	6.4.2.3.	Documentazione relativa allo sviluppo del turismo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1055	6.4.2.4.	Master plan del turismo della Regione Istriana	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1056	6.4.2.5.	Progetti nel settore turistico	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1057	6.4.2.6.	Registro delle guide turistiche – provvedimenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero del Turismo e dello Sport	Rimane nella disponibilità del redattore
1058	6.4.2.7.	Registro delle agenzie turistiche – provvedimenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero del Turismo e dello Sport	Rimane nella disponibilità del redattore
1059	6.4.2.8.	Provvedimento sull'erogazione dei servizi turistici	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero del Turismo e dello Sport	Rimane nella disponibilità del redattore
1060	6.4.2.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1061	6.4.2.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1062	6.4.2.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1063	6.4.2.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1064	6.4.2.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1065	6.4.2.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.4.3. Servizi di ospitalità										
1066	6.4.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1067	6.4.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1068	6.4.3.3.	Documentazione relativa allo sviluppo dell'ospitalità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1069	6.4.3.4.	Decreto sui requisiti minimi per l'esercizio di un'attività di ospitalità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1070	6.4.3.5.	Provvedimento di approvazione per l'erogazione di servizi di ospitalità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1071	6.4.3.6.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1072	6.4.3.7.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1073	6.4.3.8.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1074	6.4.3.9.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1075	6.4.3.10.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1076	6.4.3.11.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.		TRASPORTI E COMUNICAZIONI								
6.5.1.		Trasporto stradale								
1077	6.5.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1078	6.5.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1079	6.5.1.3.	Atti relativi all'attività delle società commerciali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1080	6.5.1.4.	Atti relativi alla sicurezza del traffico stradale	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1081	6.5.1.5.	Stazioni degli autobus e terminal merci – istituzione e utilizzo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1082	6.5.1.6.	Atti relativi alla costruzione e sistemazione delle infrastrutture stradali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1083	6.5.1.7.	Provvedimento di rilascio del contrassegno di accessibilità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1084	6.5.1.8.	Autorizzazione per l'esercizio del trasporto di linea regionale di passeggeri con autobus nel trasporto stradale	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1085	6.5.1.9.	Autorizzazione per l'esercizio del trasporto speciale di linea provinciale di passeggeri con autobus nel trasporto stradale	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1086	6.5.1.10.	Provvedimento sull'affidamento provvisorio del servizio di trasporto passeggeri	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1087	6.5.1.11.	Provvedimenti relativi alle attività di trasporto stradale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1088	6.5.1.12.	Autorizzazione al progetto tecnico sul traffico	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1089	6.5.1.13.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1090	6.5.1.14.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1091	6.5.1.15.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1092	6.5.1.16.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1093	6.5.1.17.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1094	6.5.1.18.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.2.		Trasporto ferroviario								
1095	6.5.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1096	6.5.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1097	6.5.2.3.	Decreti nel settore del trasporto ferroviario	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1098	6.5.2.4.	Atti relativi all'infrastruttura ferroviaria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1099	6.5.2.5.	Atti relativi alla sicurezza nel trasporto ferroviario	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1100	6.5.2.6.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1101	6.5.2.7.	Relazioni all'ente competente sulla	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		risoluzione delle pratiche								
1102	6.5.2.8.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1103	6.5.2.9.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1104	6.5.2.10.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1105	6.5.2.11.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.3. Trasporto marittimo										
1106	6.5.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1107	6.5.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1108	6.5.3.3.	Piano di gestione del demanio marittimo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1109	6.5.3.4.	Decreto di definizione delle condizioni per la	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		prestazione di servizi nel turismo nautico								
1110	6.5.3.5.	Atti relativi alle concessioni sul demanio marittimo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1111	6.5.3.6.	Decreto sull'indennizzo per l'uso del demanio marittimo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1112	6.5.3.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1113	6.5.3.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1114	6.5.3.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1115	6.5.3.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1116	6.5.3.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		informazioni di carattere generale								
1117	6.5.3.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.5.4.		Trasporto aereo								
1118	6.5.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
1119	6.5.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1120	6.5.4.3.	Decreti nel settore del trasporto aereo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1121	6.5.4.4.	Atti relativi agli aeroporti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1122	6.5.4.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1123	6.5.4.6.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1124	6.5.4.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1125	6.5.4.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1126	6.5.4.9.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1127	6.5.4.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.6.		ASSETTO TERRITORIALE E TUTELA DELL'AMBIENTE								
6.6.1.		Pianificazione territoriale								
1128	6.6.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1129	6.6.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1130	6.6.1.3.	Piani urbanistici con documentazione di accompagnamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1131	6.6.1.4.	Piani di sviluppo, di attuazione e altri piani	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1132	6.6.1.5.	Piani territoriali con documentazione di accompagnamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1133	6.6.1.6.	Richieste di urbanizzazione e modifica del piano territoriale	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1134	6.6.1.7.	Estratto dal piano d'assetto territoriale	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1135	6.6.1.8.	Certificato sullo status degli immobili	Sì	Sì	-	-	Z+1	-	I/B	-
1136	6.6.1.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1137	6.6.1.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1138	6.6.1.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1139	6.6.1.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1140	6.6.1.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1141	6.6.1.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
6.6.2.		Tutela dell'ambiente								
1142	6.6.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1143	6.6.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1144	6.6.2.3.	Elaborati sulla tutela ambientale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1145	6.6.2.4.	Studi sull'impatto ambientale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1146	6.6.2.5.	Misure relative alla protezione dell'ambiente di competenza della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1147	6.6.2.6.	Programmi e rapporti sul monitoraggio delle componenti ambientali (Programmi di monitoraggio e rapporti sulla qualità dell'aria, delle acque, del mare, dei rifiuti...)	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1148	6.6.2.7.	Autorizzazione/Decreto per interventi e attività in aree naturali protette	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1149	6.6.2.8.	Permessi per interventi in aree protette	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1150	6.6.2.9.	Permessi per la gestione dei rifiuti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1151	6.6.2.10.	Registro dell'inquinamento ambientale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1152	6.6.2.11.	Rapporto annuale sull'inquinamento/qualità dell'aria	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1153	6.6.2.12.	Iscrizione nel registro degli operatori di trasporto rifiuti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1154	6.6.2.13.	Parere sulla necessità di svolgere la procedura di valutazione, ovvero la valutazione strategica dell'impatto ambientale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1155	6.6.2.14.	Pareri della commissione tecnica nella procedura di valutazione dell'impatto ambientale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1156	6.6.2.15.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1157	6.6.2.16.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1158	6.6.2.17.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1159	6.6.2.18.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza								
1160	6.6.2.19.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1161	6.6.2.20.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.7.		EDILIZIA								
6.7.1.		Rilascio degli atti per la costruzione								
1162	6.7.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1163	6.7.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1164	6.7.1.3.	Permesso di ubicazione con allegati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1165	6.7.1.4.	Decreto sulla determinazione della particella edificabile	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione		
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione	
										dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	
1166	6.7.1.5.	Determinazione delle condizioni speciali di costruzione e delle condizioni di allacciamento del fabbricato alla superficie stradale	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1167	6.7.1.6.	Comunicazione relativa alle condizioni speciali e alle condizioni di allacciamento stabilite	Sì	Sì	-	-	Z+3	-		I/B	-
1168	6.7.1.7.	Certificato delle unità indipendenti di utilizzo nell'edificio (parti speciali dell'edificio)	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1169	6.7.1.8.	Certificato del rapporto di frazionamento in proprietà orizzontale	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1170	6.7.1.9.	Permesso di ubicazione con allegati	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione		
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione	
										dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	
1171	6.7.1.10.	Provvedimento sulle condizioni di costruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1172	6.7.1.11.	Provvedimento per la costruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1173	6.7.1.12.	Comunicazione di inizio lavori	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1174	6.7.1.13.	Certificato del progetto principale	Sì	Sì	-	Sì	T	T		Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1175	6.7.1.14.	Certificato di agibilità con allegati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1176	6.7.1.15.	Permesso preliminare	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1177	6.7.1.16.	Permesso per il cambio di destinazione d'uso e utilizzo dell'edificio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1178	6.7.1.17.	Provvedimento sullo stato di fatto realizzato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1179	6.7.1.18.	Indennizzo per edifici costruiti illegalmente	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1180	6.7.1.19.	Attestato di utilizzo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale,	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
									dell'edilizia e dei beni demaniali	
1181	6.7.1.20.	Certificato dello stato di fatto realizzato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1182	6.7.1.21.	Certificato del periodo di costruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1183	6.7.1.22.	Condizioni speciali di costruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1184	6.7.1.23.	Provvedimento di determinazione del terreno necessario per l'uso regolare del fabbricato esistente	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1185	6.7.1.24.	Consenso per il progetto	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1186	6.7.1.25.	Atti di edilizia abusiva	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1187	6.7.1.26.	Permesso di rimozione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1188	6.7.1.27.	Certificato di consegna della relazione finale dell'ingegnere supervisore	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1189	6.7.1.28.	Parere sul rapporto di stima	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1190	6.7.1.29.	Comunicazione delle condizioni per la	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		redazione del progetto principale								
1191	6.7.1.30.	Certificato del piano di lottizzazione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1192	6.7.1.31.	Casi di controllo ispettivo per edilizia abusiva dove il committente ha demolito autonomamente l'edificio o parte di esso in cui si è discostato dal permesso di costruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1193	6.7.1.32.	Casi di controllo ispettivo per edilizia abusiva dove l'edificio è stato demolito con forza	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore
1194	6.7.1.33.	Casi rimasti in sospeso in base al provvedimento di condono dell'edificio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dell'assetto territoriale, dell'edilizia e dei beni demaniali	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1195	6.7.1.34.	Informazione sull'ubicazione	Sì	Sì	-	-	Z+3	-	I/B	-
1196	6.7.1.35.	Dati statistici	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1197	6.7.1.36.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1198	6.7.1.37.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1199	6.7.1.38.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1200	6.7.1.39.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1201	6.7.1.40.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1202	6.7.1.41.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.8.		AFFARI COMUNALI								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
6.8.1.		Attività comunale								
1203	6.8.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1204	6.8.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1205	6.8.1.3.	Determinazione delle attività comunali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1206	6.8.1.4.	Costruzione di fabbricati e infrastrutture comunali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1207	6.8.1.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1208	6.8.1.6.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1209	6.8.1.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1210	6.8.1.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1211	6.8.1.9.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale								
1212	6.8.1.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.9.		SPAZI RESIDENZIALI E COMMERCIALI								
6.9.1.		Spazi residenziali								
1213	6.9.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1214	6.9.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1215	6.9.1.3.	Atti e registri relativi agli spazi residenziali di proprietà della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1216	6.9.1.4.	Documentazione di gara e contratti di locazione degli appartamenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1217	6.9.1.5.	Documentazione di gara e contratti di vendita degli appartamenti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1218	6.9.1.6.	Richieste di acquisto e locazione degli appartamenti	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1219	6.9.1.7.	Affitto e spese di sistemazione dello spazio residenziale	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1220	6.9.1.8.	Fondo di manutenzione condominiale	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1221	6.9.1.9.	Solleciti, comunicazioni, disdette, proposte di esecuzione forzata, cause legali, reclami, ricorsi, dichiarazioni di cancellazione e altra documentazione relativa all'uso e alla gestione degli spazi residenziali	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1222	6.9.1.10.	Atti relativi alla sistemazione e al rimborso degli investimenti per la ristrutturazione dell'appartamento	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1223	6.9.1.11.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1224	6.9.1.12.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1225	6.9.1.13.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1226	6.9.1.14.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1227	6.9.1.15.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1228	6.9.1.16.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.9.2.		Locali commerciali								
1229	6.9.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1230	6.9.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1231	6.9.2.3.	Atti e registri relativi ai locali commerciali di proprietà della Regione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1232	6.9.2.4.	Documentazione di gara e contratti di locazione dei locali commerciali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1233	6.9.2.5.	Documentazione di gara e contratti di vendita dei locali commerciali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1234	6.9.2.6.	Richieste di locazione e acquisto dei locali commerciali	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1235	6.9.2.7.	Canoni di locazione, spese generali, spese di ristrutturazione dei locali	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		commerciali e calcolo degli interessi								
1236	6.9.2.8.	Solleciti, comunicazioni, disdette, proposte di esecuzione forzata, cause legali, reclami, ricorsi, dichiarazioni di cancellazione e altra documentazione relativa all'uso e alla gestione dei locali commerciali	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1237	6.9.2.9.	Atti relativi alla sistemazione e al rimborso degli investimenti per la ristrutturazione degli locali commerciali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1238	6.9.2.10.	Cambio di destinazione d'uso da appartamenti a locali commerciali, cambio di attività e simili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1239	6.9.2.11.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1240	6.9.2.12.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1241	6.9.2.13.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1242	6.9.2.14.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1243	6.9.2.15.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1244	6.9.2.16.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10.		SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE								
6.10.1.		Sanità								
1245	6.10.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1246	6.10.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1247	6.10.1.3.	Analisi della situazione nel settore sanitario	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1248	6.10.1.4.	Programma del fabbisogno pubblico nel settore sanitario	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1249	6.10.1.5.	Atti generali in materia di sanità e tutela della salute	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1250	6.10.1.6.	Atti relativi all'assistenza sanitaria primaria	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1251	6.10.1.7.	Atti relativi alla protezione dalle malattie infettive	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1252	6.10.1.8.	Atti relativi al sostegno di progetti e programmi di associazioni per la tutela psicosociale e sanitaria di determinati gruppi di cittadini	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1253	6.10.1.9.	Atti relativi agli enti sanitari	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1254	6.10.1.10.	Nomina del medico necroscopo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1255	6.10.1.11.	Relazioni dei medici necroscopi	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1256	6.10.1.12.	Controllo sull'operato degli operatori sanitari	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1257	6.10.1.13.	Provvedimento sul diritto all'esenzione dalla partecipazione alla copertura parziale dei costi dell'assistenza sanitaria nell'ambito dell'assicurazione sanitaria obbligatoria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1258	6.10.1.14.	Provvedimento sul diritto all'assistenza sanitaria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1259	6.10.1.15.	Provvedimento sul diritto alla sistemazione abitativa nell'area di interesse speciale dello Stato	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1260	6.10.1.16.	Provvedimenti dell'ispettorato sanitario	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1261	6.10.1.17.	Segnalazioni all'ispettorato sanitario	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1262	6.10.1.18.	Provvedimenti di nomina dei consigli di amministrazione degli enti	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1263	6.10.1.19.	Consensi alle delibere dei consigli di amministrazione degli enti	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1264	6.10.1.20.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1265	6.10.1.21.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1266	6.10.1.22.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1267	6.10.1.23.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1268	6.10.1.24.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1269	6.10.1.25.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10.2.		Assistenza sociale								
1270	6.10.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1271	6.10.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1272	6.10.2.3.	Atti relativi alla pianificazione del fabbisogno dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1273	6.10.2.4.	Programma del fabbisogno pubblico nell'ambito dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1274	6.10.2.5.	Analisi della situazione nel settore dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1275	6.10.2.6.	Relazioni nel campo dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1276	6.10.2.7.	Esercizio dei diritti nell'ambito dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1277	6.10.2.8.	Bando per il finanziamento di progetti nel settore della sanità e dell'assistenza sociale	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
1278	6.10.2.9.	Attività delle società cittadine della Croce Rossa	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1279	6.10.2.10.	Assegnazione di aiuti finanziari	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I	-
1280	6.10.2.11.	Provvedimento sull'adempimento dei requisiti per la fornitura del servizio sociale di alloggio in una casa famiglia	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1281	6.10.2.12.	Provvedimento sul riconoscimento del diritto al rimborso delle spese per il riscaldamento	Sì	Sì	-	-	Z+3	-	I/B I	-
1282	6.10.2.13.	Provvedimento sul riconoscimento del diritto all'indennità per	Sì	Sì	-	-	Z+3	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		persone con disabilità intellettive								
1283	6.10.2.14.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1284	6.10.2.15.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1285	6.10.2.16.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1286	6.10.2.17.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1287	6.10.2.18.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1288	6.10.2.19.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.10.3.		Tutela dei difensori croati, invalidi di guerra e vittime di guerra								
1289	6.10.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1290	6.10.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1291	6.10.3.3.	Tutela dei difensori croati della Guerra per la Patria	Sì	Sì	-	-	N+10	-	I/B	-
1292	6.10.3.4.	Rimborso delle spese di sepoltura dei difensori croati	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1293	6.10.3.5.	Sussidi economici una tantum ai difensori e ai membri delle loro famiglie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dei difensori croati	Rimane nella disponibilità del redattore
1294	6.10.3.6.	Indennità economiche per i difensori e i loro figli	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
1295	6.10.3.7.	Altre indennità	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
1296	6.10.3.8.	Tutela dei difensori per l'invalidità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dei difensori croati	Rimane nella disponibilità del redattore
1297	6.10.3.9.	Diritti relativi allo status degli invalidi militari croati di guerra e degli invalidi militari in tempo di pace	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dei difensori croati	Rimane nella disponibilità del redattore
1298	6.10.3.10.	Riconoscimento dello status di vittima civile di guerra	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dei difensori croati	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1299	6.10.3.11.	Provvedimento sul diritto all'indennità personale di invalidità	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Il sistema informativo è di proprietà del Ministero dei difensori croati	Rimane nella disponibilità del redattore
1300	6.10.3.12.	Cofinanziamento della protezione materiale dei partecipanti alla Lotta Popolare di Liberazione (NOR)	Sì	Sì	-	-	N+11	-	I/B	-
1301	6.10.3.13.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1302	6.10.3.14.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1303	6.10.3.15.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1304	6.10.3.16.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1305	6.10.3.17.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		informazioni di carattere generale								
1306	6.10.3.18.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.		EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E SCUOLA								
6.11.1.		Educazione prescolare								
1307	6.11.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1308	6.11.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1309	6.11.1.3.	Programma del fabbisogno pubblico nell'educazione prescolare	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1310	6.11.1.4.	Analisi della situazione nel settore dell'educazione prescolare	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1311	6.11.1.5.	Provvedimenti di autorizzazione all'apertura degli asili nido, all'avvio dell'attività e alla realizzazione di programmi prescolari ridotti e spazi gioco	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1312	6.11.1.6.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1313	6.11.1.7.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1314	6.11.1.8.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1315	6.11.1.9.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1316	6.11.1.10.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1317	6.11.1.11.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.2.		Istruzione primaria								
1318	6.11.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I	-
1319	6.11.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1320	6.11.2.3.	Programma del fabbisogno pubblico nel settore dello sport	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1321	6.11.2.4.	Analisi della situazione nel settore dell'istruzione di scuola elementare	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1322	6.11.2.5.	Iscrizioni degli alunni alla scuola elementare	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1323	6.11.2.6.	Provvedimento di approvazione dell'iscrizione anticipata alla scuola elementare	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1324	6.11.2.7.	Rinvio dell'iscrizione alla scuola elementare ed esonero temporaneo dall'obbligo scolastico	Sì	Sì	-	-	Z+10	-	I/B	-
1325	6.11.2.8.	Determinazione del programma educativo adeguato per alunni con difficoltà nello sviluppo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1326	6.11.2.9.	Delibera sul numero delle comunità di classe	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1327	6.11.2.10.	Consenso all'attuazione dei programmi di istruzione	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1328	6.11.2.11.	Finanziamento dell'istruzione elementare	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1329	6.11.2.12.	Realizzazione di progetti nell'ambito dell'istruzione primaria – costruzione e	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		manutenzione dei fabbricati								
1330	6.11.2.13.	Realizzazione di progetti nell'ambito dell'istruzione primaria – altro	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1331	6.11.2.14.	Segnalazioni di infrazioni (dei genitori per mancata frequenza scolastica degli alunni alla scuola elementare)	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1332	6.11.2.15.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1333	6.11.2.16.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1334	6.11.2.17.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1335	6.11.2.18.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1336	6.11.2.19.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale								
1337	6.11.2.20.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.3.		Srednjoškolsko obrazovanje								
1338	6.11.3.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1339	6.11.3.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1340	6.11.3.3.	Analisi della situazione nel settore dell'istruzione di scuola media superiore	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1341	6.11.3.4.	Iscrizioni degli alunni alla scuola media superiore	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1342	6.11.3.5.	Determinazione del programma istruttivo di scuola media superiore adeguato per alunni con difficoltà nello sviluppo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1343	6.11.3.6.	Finanziamento dell'istruzione di scuola media superiore	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1344	6.11.3.7.	Realizzazione di progetti nell'ambito dell'istruzione di scuola media superiore – costruzione e	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		manutenzione dei fabbricati								
1345	6.11.3.8.	Realizzazione di progetti nell'ambito dell'istruzione di scuola media superiore – altro	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1346	6.11.3.9.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1347	6.11.3.10.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1348	6.11.3.11.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1349	6.11.3.12.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1350	6.11.3.13.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1351	6.11.3.14.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.4.		Istruzione universitaria								
1352	6.11.4.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1353	6.11.4.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1354	6.11.4.3.	Analisi della situazione nell'istruzione universitaria	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1355	6.11.4.4.	Finanziamento dell'istruzione universitaria	Sì	Sì	-	-	Z+11	-	I/B	-
1356	6.11.4.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1357	6.11.4.6.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1358	6.11.4.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1359	6.11.4.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1360	6.11.4.9.	Modulistica standardizzata,	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale								
1361	6.11.4.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.5.		Istruzione degli adulti								
1362	6.11.5.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1363	6.11.5.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1364	6.11.5.3.	Analisi della situazione nell'istruzione degli adulti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1365	6.11.5.4.	Determinazione delle condizioni tecniche e igieniche minime degli spazi per l'istruzione degli adulti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1366	6.11.5.5.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1367	6.11.5.6.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1368	6.11.5.7.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1369	6.11.5.8.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1370	6.11.5.9.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1371	6.11.5.10.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.11.6.		Erogazione di borse di studio per alunni e studenti dotati								
1372	6.11.6.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1373	6.11.6.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1374	6.11.6.3.	Contratti con documentazione allegata per l'assegnazione di borse di studio ad alunni e studenti	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1375	6.11.6.4.	Sostegni finanziari – studi post-laurea	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1376	6.11.6.5.	Registri degli alunni e studenti beneficiari di borse di studio	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1377	6.11.6.6.	Ordini di pagamento	Sì	Sì	-	-	Z+7	-	I/B	-
1378	6.11.6.7.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1379	6.11.6.8.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1380	6.11.6.9.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1381	6.11.6.10.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1382	6.11.6.11.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1383	6.11.6.12.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.12.		CULTURA								
6.12.1.		Sviluppo della creatività culturale								
1384	6.12.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1385	6.12.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1386	6.12.1.3.	Programma del fabbisogno pubblico nella cultura	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1387	6.12.1.4.	Sostegno alla pubblicazione e all'acquisto di libri, raccolte e riviste – programmi approvati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1388	6.12.1.5.	Sostegni nel settore culturale – programmi approvati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1389	6.12.1.6.	Dati statistici e rapporti sugli utenti dei servizi pubblici nel settore culturale	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1390	6.12.1.7.	Relazioni sull'attività degli enti	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1391	6.12.1.8.	Piano e programma di attività degli enti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1392	6.12.1.9.	Manifestazioni culturali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1393	6.12.1.10.	Strategia di sviluppo culturale – sovvenzioni	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1394	6.12.1.11.	Collaborazione internazionale e progetti culturali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1395	6.12.1.12.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1396	6.12.1.13.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1397	6.12.1.14.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1398	6.12.1.15.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1399	6.12.1.16.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1400	6.12.1.17.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.12.2.		Tutela dei beni culturali								
1401	6.12.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1402	6.12.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1403	6.12.2.3.	Misure di tutela dei beni culturali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1404	6.12.2.4.	Piani, programmi e rapporti sull'esecuzione dei lavori di protezione sui beni culturali tutelati	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1405	6.12.2.5.	Tutela dei beni culturali mobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1406	6.12.2.6.	Registri dei beni culturali	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1407	6.12.2.7.	Documentazione conservativa e documentazione relativa alla tutela dei beni culturali mobili e immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1408	6.12.2.8.	Verbali e ordini sullo stato dei beni culturali mobili e immobili	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1409	6.12.2.9.	Pareri tecnici e altri provvedimenti relativi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		alla tutela dei beni culturali								
1410	6.12.2.10.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1411	6.12.2.11.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1412	6.12.2.12.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1413	6.12.2.13.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1414	6.12.2.14.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1415	6.12.2.15.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.13.		SPORT E CULTURA TECNICA								
6.13.1.		Sport								

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1416	6.13.1.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1417	6.13.1.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1418	6.13.1.3.	Programma del fabbisogno pubblico nello sport	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1419	6.13.1.4.	Analisi della situazione nel settore sportivo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1420	6.13.1.5.	Rapporti nel settore sportivo	Sì	Sì	-	-	Z+2	-	I/B	-
1421	6.13.1.6.	Atti relativi all'attività sportiva	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1422	6.13.1.7.	Registro degli atleti agonisti registrati, membri di club scolastici e sportivi	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1423	6.13.1.8.	Registro dei club sportivi, associazioni e individui di rilievo	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1424	6.13.1.9.	Contratti di approvazione dei programmi nel settore sportivo	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1425	6.13.1.10.	Sponsorizzazioni e sostegni finanziari	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1426	6.13.1.11.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1427	6.13.1.12.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1428	6.13.1.13.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1429	6.13.1.14.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici, nonché la relativa corrispondenza	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1430	6.13.1.15.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1431	6.13.1.16.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
6.13.2.		Cultura tecnica								
1432	6.13.2.1.	Generale	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-
1433	6.13.2.2.	Politica e procedure	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1434	6.13.2.3.	Programma del fabbisogno pubblico nella cultura tecnica	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
1435	6.13.2.4.	Analisi della situazione nel settore della cultura tecnica	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1436	6.13.2.5.	Rapporto nel settore della cultura tecnica	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1437	6.13.2.6.	Sponsorizzazioni e sostegni finanziari	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1438	6.13.2.7.	Atti relativi all'attività della cultura tecnica	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1439	6.13.2.8.	Registro delle associazioni e individui di rilievo nella cultura tecnica	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1440	6.13.2.9.	Contratti di approvazione dei programmi	Sì	Sì	-	-	Z+5	-	I/B	-
1441	6.13.2.10.	Informazioni, analisi e istruzioni riguardanti l'applicazione delle normative vigenti	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1442	6.13.2.11.	Relazioni all'ente competente sulla risoluzione delle pratiche	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1443	6.13.2.12.	Ricorsi e controversie	Sì	Sì	-	Sì	T	T	Consegna al DAPA	Rimane nella disponibilità del redattore
1444	6.13.2.13.	Richieste, reclami e denunce dei cittadini e di altri soggetti giuridici,	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Numero progressivo	Segnatura	Attività lavorative e subattività	Originale		Forma di trasformazione		Tempo di conservazione		Procedura allo scadere del tempo di conservazione	
			Fisico o analogico	Digitale	Fisico o analogico	Digitale	Originale	Forma di trasformazione	Originale	Forma di trasformazione
		nonché la relativa corrispondenza								
1445	6.13.2.14.	Modulistica standardizzata, richieste, solleciti, reclami delle parti, convocazioni, comunicazioni, avvertimenti, informazioni di carattere generale	Sì	Sì	-	-	N+5	-	I/B	-
1446	6.13.2.15.	Certificati e attestazioni per le parti interessate	Sì	Sì	-	-	N+2	-	I/B	-

Spiegazioni delle voci Codice; Funzioni /attività/tipologie di documenti; Originale; Forma di conversione; Termine di conservazione e Procedura dopo la scadenza del termine di conservazione

- Codice: nella lista gerarchicamente strutturata dei documenti indica la posizione dell'unità documentale descritta.
- Funzioni /attività/tipologie di documenti: comprende le funzioni lavorative del singolo creatore/detentore, le attività svolte all'interno delle funzioni e i documenti che attestano tali attività (tipologie di documenti/unità documentale).
- **Codice di classificazione o altro codice:** possibilità di inserire la voce con tali codici – non obbligatorio.
- Originale: sono offerte due possibilità; originale in forma fisica o analogica e originale in forma digitale. Per forma fisica o analogica si intende il materiale originariamente creato su supporto cartaceo, mentre per forma digitale il materiale originariamente creato in formato digitale, cioè in un sistema informatico o su supporto separato. Per ogni forma va inserito il dato "sì" o "-".
- Forma di conversione: sono offerte due possibilità; forma fisica o analogica e forma digitale. Per forma fisica o analogica si intende il materiale convertito in formato cartaceo o microfilm, mentre per digitale si intende il materiale convertito in formato digitale. Per ogni forma va inserito il dato "sì" o "-".
- Termine di conservazione: per ogni tipo di documento, ovvero per l'originale e per la forma convertita (se esistente), va indicato il termine di conservazione.
- Procedura dopo la scadenza del termine di conservazione: comprende la consegna del materiale d'archivio all'archivio competente, la conservazione permanente presso il creatore/detentore oppure la selezione/cancellazione del materiale documentale.

La selezione e distruzione del materiale in forma fisica o analogica implica la distruzione meccanica del materiale (lavorazione industriale, triturazione della carta, incenerimento, ecc.).

La selezione e distruzione del materiale/documenti in forma digitale implica la loro cancellazione dal sistema informatico o dal supporto di memorizzazione utilizzando le normali funzionalità di cancellazione integrate nel sistema operativo o metodi di cancellazione sicura (cancellazione definitiva dei dati). Per cancellazione definitiva dei dati si intende un metodo che distrugge completamente tutti i dati su un disco rigido o altro supporto, rendendo impossibile il recupero e la ricostruzione delle informazioni.

Osservazione: Il materiale documentale in forma analogica o fisica convertito in formato digitale può essere selezionato ed eliminato senza effettuare una procedura speciale per ogni singolo caso (art. 36 del Regolamento sulla gestione del materiale documentale fuori dagli archivi). Per usufruire di questa possibilità, insieme all'indicazione di selezione o cancellazione, è necessario riportare la sigla IBP – selezione e distruzione senza l'effettuazione di una procedura speciale per ogni singolo caso. Quanto sopra deve essere approvato dall'archivio competente, e la procedura di selezione e distruzione del materiale documentale senza effettuare una procedura speciale per ogni singolo caso deve essere disciplinata nel regolamento di gestione del materiale documentale del singolo creatore/detentore.

Tempo di conservazione:

I termini di conservazione dei documenti si calcolano, di norma, dalla fine dell'anno in cui si è verificato l'evento da cui il termine inizia a decorrere. Possono essere calcolati anche dalla fine di un altro periodo più breve (ad esempio mese, trimestre) se gli strumenti utilizzati per la gestione della documentazione consentono un controllo affidabile dei termini di conservazione e della selezione come operazioni frequenti e di routine. Di norma si tratta dell'anno (o di un altro periodo) in cui il fascicolo (pratica, dossier) è stato chiuso, mentre per documenti come regolamenti, contratti, delibere ecc., si tratta dell'anno in cui hanno cessato di avere validità o sono stati sostituiti da un altro documento analogo. Questo inizio del calcolo del termine di conservazione è indicato nell'elenco con la lettera «Z» seguita dal numero di anni per cui il fascicolo deve essere conservato successivamente.

Simboli utilizzati:

N = Il termine di conservazione si calcola dalla fine dell'anno in cui è stata prodotta la documentazione.

Z = Il termine di conservazione si calcola dalla fine dell'anno in cui il fascicolo è stato chiuso oppure in cui il documento (contratto, delibera, regolamento, ecc.) ha cessato di avere validità o è stato sostituito da un altro documento analogo.

Procedimento:

I = Selezionare – Alla scadenza del termine, la documentazione può essere selezionata nella sua interezza, previa approvazione dell'archivio statale competente.

B = Cancellare – Alla scadenza del termine, la documentazione in formato digitale può essere cancellata nella sua interezza, previa approvazione dell'archivio statale competente.

T = Conservare permanentemente – Alla scadenza del termine, la documentazione viene selezionata per la conservazione permanente nella sua interezza.

Note generali sui termini di conservazione:

- 1 Se una normativa o decisione stabilisce un termine di conservazione più lungo o più breve rispetto a quello indicato in questo elenco, la documentazione deve essere conservata fino alla scadenza del termine più lungo.
- 2 Per ogni funzione è prevista, tra l'altro, la categoria Generale. In questa categoria viene classificata la documentazione che non appartiene ad altre categorie della stessa funzione. Lo scopo di questa categoria è ridurre la probabilità che documentazioni varie vengano archiviate in altre categorie specifiche, proteggendole così dalla "contaminazione" con contenuti diversi che hanno termini di conservazione differenti.
- 3 Per lo stesso motivo, in ogni categoria è prevista una sottocategoria Generale. In questa vengono classificate tutte le documentazioni che appartengono alla categoria ma non a nessun'altra sottocategoria all'interno di essa. In genere si tratta di una documentazione che non ha un significato particolare per documentare le attività coperte dalla specifica categoria e che può essere selezionata in modo relativamente rapido.
- 4 Ogni gruppo contiene anche un sottogruppo Politica e procedure. Questa include la documentazione che definisce o descrive il modo in cui vengono svolte le attività coperte dal gruppo, nonché le regole che le disciplinano, comprese delibere, regolamenti, istruzioni, metodologie ecc., qualora non siano state separate specificamente.
- 5 Alcuni documenti sono classificati in due o più unità documentali per le quali sono stabiliti termini di conservazione diversi: ad esempio, una decisione nel procedimento può essere classificata, oltre che nel fascicolo del procedimento stesso, per il quale è previsto un termine di conservazione più breve, anche nel dossier o nella raccolta di documenti dove viene conservata per un periodo più lungo o permanentemente. Se però il documento non è stato collocato anche nell'unità documentale con termine di conservazione più lungo, ma soltanto nel fascicolo con termine più breve, allora esso viene conservato in tale fascicolo fino alla scadenza del termine che avrebbe avuto se fosse stato collocato anche nell'unità con termine più lungo.
- 6 Per i fascicoli relativi ai procedimenti, il termine di conservazione di norma inizia a decorrere dalla fine dell'anno in cui il fascicolo è stato chiuso. Non deve necessariamente coincidere con l'anno di creazione dell'ultimo documento contenuto nel fascicolo. Se, in relazione al procedimento, è sorto un contenzioso, il termine inizia a decorrere dalla completa risoluzione dello stesso. Allo stesso modo, se il fascicolo contiene dati o documenti con cui si stabiliscono, si possono provare o contestare determinati diritti o obblighi (ad esempio, un contratto che si trova solo nel fascicolo nato nel procedimento di preparazione e stipula del contratto) oppure la conformità a specifici requisiti normativi, e tali documenti o dati non sono classificati anche nel gruppo con conservazione più lunga, il termine di conservazione inizia a decorrere alla scadenza del periodo nel quale è necessario garantire la possibilità di provare i diritti e gli obblighi, ovvero nel quale è consentito contestarli.
- 7 Per i dossier, il termine di conservazione di norma inizia a decorrere dalla cessazione della ragione per cui sono tenuti, ad esempio nel caso dei dossier dei dipendenti dalla cessazione del rapporto di lavoro, dalla conclusione di tutte le attività, obblighi ed eventuali controversie.
- 8 Per gli atti normativi, le decisioni e altri documenti che regolano diritti e obblighi, modalità di procedimento o esecuzione di determinate attività, il termine di conservazione inizia a decorrere dalla fine dell'anno in cui hanno cessato di avere validità o sono stati sostituiti da altri documenti analoghi, oppure dalla conclusione di tutti i procedimenti ed eventuali controversie relativi alle materie da essi regolate.

CLASSE: 036-01/24-02/ 3

N.PROT.: 2163-04-01/1-25-8

Pola, 5 febbraio 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
Il Presidente
f.to Boris Miletić

SECONDE MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL PIANO D'ASSUNZIONE**IN SERVIZIO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE ISTRIANA PER IL 2025****I**

Nel Piano di assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2025 ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", numero 1/25 e 4/25) si stabilisce l'assunzione degli impiegati e del personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana nel corso del 2025 e per questo motivo viene parzialmente modificato e integrato il punto VI di modo che l'introduzione testuale non viene modificata ma si modifica la tabella dei posti di lavoro necessari che recita:

N. progr.	Denominaz. dell'organo amministrativo	Stato di completamento dei posti di lavoro In data 31 dicembre 2024		Numero necessario di impiegati e personale ausiliario a tempo determinato nel 2025		Numero necessario di impiegati a tempo indeterminato nel 2025
		Impiegati	Personale ausiliario	Assunzione per lo svolgimento dei lavori di attuazione dei progetti internazionali, assunzione per aumento del lavoro o sostituzione	Assunzione regolare (tirocinanti)	
1	Segreteria dell'Assemblea	11	2			1
2	Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia	49			1	3
3	Assessorato al bilancio e alle finanze	24			1	2
4	Assessorato allo sviluppo sostenibile	15				2
5	Assessorato al turismo	21				1
6	Assessorato all'agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca e gestione idrica	14				
7	Assessorato alla sanità e assistenza sociale	22				1
8	Assessorato all'istruzione, allo sport e alla cultura tecnica	19		3		2
9	Assessorato alla comunità nazionale autoctona italiana e agli altri gruppi etnici	5				
10	Assessorato per gli affari del Presidente della Regione	16	6			3
11	Assessorato alla cultura e territorialità	7				
12	Assessorato all'economia	18				1
13	Servizio di revisione interna	2		1		1
14	Assessorato all'amministrazione generale e agli affari giuridico-patrimoniali	55			1	5
15	Servizio per gli affari collettivi	31	4			3
COMPLESSIVAMENTE		309	12	4	3	25

II

Nella sua parte rimanente il Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2025 rimane invariato.

III

Le Seconde modifiche e integrazioni del Piano d'assunzione in servizio negli organi amministrativi della Regione Istriana per il 2025 entrano in vigore il giorno della loro pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana.“

CLASSE: 100-01/24-01/ 5

N.PROT.: 2163-01-01/3-25-37

Pola, 25 febbraio 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić

Articolo 4

I costi comuni degli organi amministrativi comprendono le spese materiali: rimborsi spese ai dipendenti, spese per materiali ed energia, spese per servizi, rimborsi spese a persone esterne al rapporto di lavoro, altre spese operative non menzionate, spese per l'acquisto di impianti, attrezzature e mezzi di trasporto destinati al funzionamento di tutti gli organi amministrativi della Regione.

L'attività sistema informatico comprende le spese materiali per la manutenzione del sistema informatico così come lo sviluppo del sistema informatico.

La priorità nell'esecuzione di tali spese è data a tutti gli obblighi di legge, nonché agli obblighi derivanti da procedure di gara effettuate, o che derivano dal piano degli appalti pubblici, il tutto in conformità alle condizioni stabilite dal presente Regolamento.

15

Sulla base delle disposizioni dell'articolo 95, comma 1, della Legge sul bilancio (Gazzetta Ufficiale n. 144/21) e dell'articolo 66, comma 1, punto 4 dello Statuto della Regione Istriana (Gazzetta Ufficiale della Regione Istriana n. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana, in data 26 febbraio 2025, adotta il

**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO
dei costi comuni dell'amministrazione pubblica
della Regione Istriana**

I. DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1**

Il presente Regolamento, al fine di razionalizzare le attività e creare obblighi conformi alle risorse previste nel Bilancio, disciplina l'utilizzo dei costi comuni dell'amministrazione pubblica della Regione Istriana, nonché i diritti e gli obblighi dei funzionari regionali, dei dirigenti degli organi amministrativi della Regione, degli impiegati e del personale ausiliario (di seguito denominati: utenti).

Articolo 2

I termini usati nel presente Regolamento che hanno significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati al maschile o al femminile, comprendono in ugual modo sia il genere maschile che femminile.

Articolo 3

I costi comuni dell'amministrazione pubblica, ai sensi del presente Regolamento, comprendono tutti i costi indicati/pianificati nel bilancio della Regione Istriana nell'attività A100201 - Costi comuni degli organi amministrativi e nell'attività A100301 - Sistema informatico.

II RIMBORSI SPESE AI DIPENDENTI**Articolo 5**

Nei rimborsi spese ai dipendenti sono stanziati fondi per la formazione professionale del personale, che comprendono: rimborsi per seminari, consulenze e simposi, nonché rimborsi per corsi ed esami professionali.

I rimborsi per seminari, consulenze e simposi possono essere utilizzati dagli organi amministrativi che, nell'esercizio delle loro funzioni di autonomia amministrativa, seguono la normativa vigente, previa autorizzazione del presidente della Regione Istriana o della persona da lui delegata.

I rimborsi per corsi ed esami professionali vengono erogati solo sulla base di una convocazione scritta dell'ente competente per lo svolgimento degli esami professionali.

III USCITE PER IL MATERIALE E L'ENERGIA**Articolo 6**

Nell'ambito delle uscite per il materiale e l'energia sono stanziati, pianificati e realizzati fondi per materiale d'ufficio, materiali e materie prime, energia, materiale per la manutenzione ordinaria e straordinaria,

piccoli beni inventariali, pneumatici per autoveicoli, abbigliamento e calzature da lavoro antinfortunistica.

Le spese per materiale d'ufficio comprendono, oltre al materiale d'ufficio, la bibliografia professionale, materiali e prodotti per pulizia e manutenzione, nonché altro materiale.

L'assunzione degli impegni per le spese relative al materiale d'ufficio si effettua esclusivamente con fornitori selezionati tramite procedure di appalto conformi alle reali esigenze mensili stimate. Gli assessorati inviano le richieste una volta al mese, entro il 15 del mese, al Caposezione per le attività tecnico-auxiliarie all'indirizzo email della Sezione tehnicki.poslovi@istra-istria.hr che poi inoltra l'ordine al fornitore.

Le spese per la bibliografia professionale (pubblicazioni, riviste, periodici) sono concesse agli organi amministrativi solo previa autorizzazione scritta del Presidente della Regione o della persona da lui delegata.

L'assunzione degli impegni per materiali e prodotti per la pulizia e la manutenzione si effettua esclusivamente con fornitori selezionati tramite procedure di appalto conformi alle reali esigenze mensili stimate. Gli assessorati inviano le richieste una volta al mese al Caposezione per le attività tecnico-auxiliarie all'indirizzo di posta elettronica della Sezione tehnicki.poslovi@istra-istria.hr che poi inoltra l'ordine al fornitore.

L'assunzione degli impegni per altro materiale per le esigenze dell'attività ordinaria si effettua solo in casi eccezionali, previo consenso del Presidente della Regione o della persona da lui delegata.

L'assunzione degli impegni per l'energia (energia elettrica, benzina e gasolio per motori, olio combustibile) si effettua dai fornitori selezionati tramite procedure di acquisto, in conformità con le fatture mensili ricevute dal Caposezione per le attività tecniche ausiliarie.

L'assunzione degli impegni per l'inventario piccolo e per la manutenzione dei veicoli si effettua dai fornitori selezionati tramite procedure di acquisto, previo consenso del Presidente della Regione o della persona da lui delegata, tramite il Caposezione per le attività generali e tecniche. I piccoli beni inventariali rappresentano beni di valore unitario fino a 665,00 EUR, e vengono ordinati solo in casi eccezionali, previo consenso del Presidente della Regione o della persona da lui delegata.

IV USCITE PER I SERVIZI

Articolo 7

Le uscite per i servizi comprendono, pianificano ed eseguono le uscite per i costi di telefono, posta e trasporto, servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, spese per gare pubbliche e annunci, servizi di promozione e informazione, servizi comunali, affitti e noleggi di automobili e spazi commerciali, servizi sanitari, servizi intellettuali e personali, servizi di stampa, servizi di registrazione dei veicoli a motore e altri servizi.

L'assunzione e la creazione di impegni per le spese telefoniche avvengono tramite procedure di appalto da parte del fornitore selezionato, mentre l'uso dettagliato è regolato dal Regolamento sull'uso dei telefoni cellulari ufficiali. Le obbligazioni relative alle spese telefoniche sono gestite dal Caposezione per gli affari tecnico-operativi.

Le spese per i servizi postali sono effettuate dai fornitori selezionati tramite procedura di acquisto e in base alle esigenze mensili tramite il Caposezione del protocollo.

L'assunzione di impegni per le spese di trasporto avviene solo in casi eccezionali, ossia previa approvazione del Presidente della Regione, del Vicepresidente o della persona da lui autorizzata.

Le spese per i servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria comprendono la manutenzione di edifici, impianti e attrezzature, mezzi di trasporto e altro secondo le priorità stabilite dal piano di appalto, sempre previa approvazione del Presidente della Regione o della persona da esso autorizzata.

L'assunzione di impegni per le spese relative a gare pubbliche e annunci avviene tramite fornitori selezionati attraverso procedure di appalto, con priorità per le pubblicità obbligatorie sul Bollettino ufficiale degli appalti pubblici; altri enti amministrativi possono sostenere spese solo con l'approvazione preventiva del Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata.

I servizi di promozione e informazione vengono commissionati previa approvazione dell'Assessore per gli affari del Presidente della Regione.

I servizi comunali vengono pagati sulla base delle fatture presentate e degli obblighi contrattuali assunti.

L'assunzione di impegni per l'affitto di locali commerciali avviene previa approvazione del Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata, e il pagamento avviene secondo gli obblighi contrattuali stipulati.

I servizi sanitari per le visite mediche periodiche vengono effettuati da fornitori selezionati tramite procedure di gara, mentre le visite mediche preventive dei dipendenti, svolte per accertare lo stato di salute e la capacità lavorativa generale per determinate mansioni, in particolare per i lavoratori assunti per la prima volta o reintegrati dopo un'interruzione superiore a 6 mesi, si effettuano presso il servizio di medicina del lavoro, su impegnativa della persona autorizzata.

I servizi di noleggio e leasing di automobili sono forniti da fornitori selezionati tramite procedura di appalto, su richiesta del Caposezione per i servizi tecnico-operativi.

I servizi intellettuali e personali comprendono compensi per diritti d'autore, contratti d'opera, servizi legali e consulenze legali, revisione contabile, servizi geodetico-catastali, perizie, servizi di agenzie, servizi per studenti (trascrizioni, traduzioni e altro), servizi di ricerca scientifica, tutti ordinati secondo le specifiche definite nel Piano degli appalti approvato. Tutti i suddetti servizi vengono commissionati previa approvazione del

Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata.

I servizi grafici, di stampa, nonché i servizi di copia, rilegatura e simili, sono acquisiti mediante gara pubblica o raccolta di offerte, in conformità con le voci del Piano degli appalti. Questi servizi sono acquisiti con l'approvazione del Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata.

I servizi di pulizia, lavaggio e simili, nonché i servizi di custodia di beni e delle persone, sono acquisiti da fornitori selezionati tramite procedure di gara conformi alla legge, secondo le voci del Piano degli appalti. Di tali servizi si occupa il Caposezione per i servizi tecnico-ausiliari.

Articolo 8

Il pagamento dei compensi per le spese alle persone esterne al rapporto di lavoro – collaboratori esterni – è possibile solo previa approvazione del Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata.

Nei compensi per le spese alle persone esterne al rapporto di lavoro si effettuano i pagamenti, ovvero il versamento dei contributi per l'assicurazione pensionistica e sanitaria.

Articolo 9

Nelle altre spese di gestione non menzionate, si prevedono, pianificano e realizzano fondi per i compensi agli organi rappresentativi ed esecutivi e alle commissioni, premi assicurativi, rappresentanza comune, quote associative, spese legali, altre spese di gestione non menzionate e spese di protocollo. I premi assicurativi comprendono premi per l'assicurazione dei mezzi di trasporto, assicurazione dei dipendenti e assicurazione del patrimonio.

I premi assicurativi comprendono i premi per l'assicurazione dei mezzi di trasporto, i premi per l'assicurazione dei dipendenti e i premi per l'assicurazione del patrimonio.

L'assunzione degli obblighi di pagamento di tutti i premi assicurativi avviene dall'assicuratore scelto tramite la procedura di gara effettuata secondo la legge, e in conformità con le voci previste nel Piano degli appalti. Dell'esecuzione dei premi assicurativi dei mezzi di trasporto è responsabile il Caposezione per gli affari tecnico-operativi mentre per l'esecuzione dei premi assicurativi dei dipendenti e del patrimonio è responsabile il Caposezione per gli affari tecnico-ausiliari.

Le spese per la rappresentanza sono assunte in base a gare pubbliche effettuate o raccolta di offerte, e in conformità con le voci previste nel Piano degli appalti. Questi servizi sono acquisiti con l'approvazione del Presidente della Regione o della persona da lui autorizzata.

I contributi per le iscrizioni possono essere utilizzati dagli enti amministrativi in base all'appartenenza ad associazioni di categoria nell'ambito della loro competenza, previa approvazione del Presidente della Regione Istriana o della persona da lui autorizzata.

Le altre spese non menzionate e le spese del cerimoniale sono commissionate previa approvazione dell'Assessore per gli affari del Presidente della Regione.

V IMPIANTI E ATTREZZATURE

Articolo 10

Per impianti e attrezzature si intende l'acquisto di attrezzature per ufficio, mobili, apparecchiature di comunicazione, attrezzature per manutenzione e protezione, attrezzature mediche e di laboratorio, altri strumenti, dispositivi e macchinari, nonché attrezzature per altri scopi. Tutto quanto sopra viene acquistato sulla base di procedure di appalto conformi alla legge e secondo le voci del Piano degli acquisti, tramite il Caposezione per gli affari tecnico-ausiliari.

VI SISTEMA INFORMATICO

Articolo 11

I costi per l'utilizzo del server dedicato per il sito web della Regione Istriana, le licenze, la manutenzione dell'hardware e del software, nonché lo sviluppo del sistema informatico tramite l'acquisto di computer e apparecchiature informatiche e gli investimenti nei programmi informatici, vengono eseguiti sulla base di procedure di appalto conformi alla legge e secondo le voci del Piano degli acquisti, previa approvazione del Caposezione per l'informatizzazione e la digitalizzazione e dell'Assessore per gli affari del Presidente della Regione.

VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'utilizzo dei costi comuni dell'amministrazione pubblica della Regione Istriana, Classe: 023-01/14-01/74; N.Prot.: 2163/1-01/8-14-2 del 19 dicembre 2014.

Articolo 13

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 023-01/25-01/ 16

N.PROT.: 2163-04/1-25-1

Pola, 26 febbraio 2025

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
Il Presidente
f.to Boris Miletic