

TITOLARIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

TITOLO 1  
ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI

TITOLO 2  
ATTIVITA' LEGISLATIVA E DI CONTROLLO

TITOLO 3  
ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

TITOLO 4  
RISORSE UMANE

TITOLO 5  
RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

TITOLO 6  
SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO 7  
DOCUMENTAZIONE DIVERSA

## **TITOLO 1**

### **ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

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

#### **1.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso non classificabile nelle corrispondenti voci delle successive suddivisioni. Comprende Statuto e Regolamento.*

1.1.1 Trasparenza

1.1.2 Anticorruzione

#### **1.2 Consiglio regionale**

*Documentazione relativa alla elezione del Consiglio, corrispondenza con i Consigli provinciali di Trento e di Bolzano relativa all'elezione, iter di inizio legislatura.*

#### **1.3 Consiglieri regionali**

*Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri). E' esclusa la parte relativa al trattamento economico.*

1.3.1 Status

1.3.2 Anagrafica

#### **1.4 Gruppi consiliari**

*Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri.*

1.4.1 Normativa, disposizioni di massima

1.4.2 Composizione

#### **1.5 Collegio dei Capigruppo**

*Composizione, convocazioni corrispondenza generica*

#### **1.6 Presidente del Consiglio**

*Documentazione relativa all'elezione del Presidente, alle sue attribuzioni, dimissioni, cessazione della carica ecc.*

*Per la corrispondenza vedi anche "rapporti istituzionali".*

### **1.7 Ufficio di Presidenza**

*Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri. Convocazioni, Verbali e Deliberazioni. Per la corrispondenza vedi anche la voce "Rapporti istituzionali".*

1.7.1 Elezione

1.7.2 Convocazioni/o.d.g.

1.7.3 Verbali

1.7.4 Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza

1.7.5 Decreti del Presidente, del Vicepresidente e dei Segretari questori

### **1.8 Commissioni legislative permanenti**

*Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel titolo 2.*

1.8.1 Prima Commissione

1.8.1.1 Composizione

1.8.1.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.1.3 Verbali e Resoconti

1.8.1.4 Corrispondenza generale

1.8.2 Seconda Commissione

1.8.2.1 Composizione

1.8.2.2 Convocazioni/o.d.g.

1.8.2.3 Verbali e Resoconti

1.8.2.4 Corrispondenza generale

### **1.9 Organo regionale di riesame dei bilanci e rendiconti (ORRBR)**

*Comprende la composizione e la corrispondenza generale. I documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel titolo 2.*

### **1.10 Commissioni d'inchiesta**

*Comprende la composizione, le convocazioni, le comunicazioni di assenza/sostituzione, i verbali e le audizioni, la corrispondenza generale.*

- 1.10.1 Composizione
- 1.10.2 Convocazioni/o.d.g.
- 1.10.3 Verbali e Resoconti
- 1.10.4 Corrispondenza generale

### **1.11 Commissione per il Regolamento interno**

*Comprende la composizione, le convocazioni, le comunicazioni di assenza/sostituzione, i verbali e le audizioni, la corrispondenza generale. La documentazione prodotta figura nel titolo 2.*

### **1.12 Comitati e altre Commissioni**

*Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni, ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi (es. Pari opportunità).*

### **1.13 Rapporti istituzionali**

*Comprende la documentazione relativa ai rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e con il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali, Province di Trento e di Bolzano, Enti locali (compresi Comunità di Valle, Unioni e Consorzi), Conferenza Presidenti dei Consigli regionali, Autorità giudiziaria e altri enti.*

- 1.13.1 Giunta regionale
- 1.13.2 Organi di Governo e Parlamento
- 1.13.3 Provincia di Trento e di Bolzano
- 1.13.4 Istituzioni e Organismi nazionali (comprese le altre Regioni)
- 1.13.5 Enti locali (compresi Comunità di Valle, Unioni e Consorzi)
- 1.13.6 Autorità giudiziaria
- 1.13.7 Soggetti privati e associazioni (comprese istanze, segnalazioni, reclami, ecc. anche se non di competenza del Consiglio).
- 1.13.8 Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali.

### **1.14 Informazione e Comunicazione**

*Comprende l'attività di comunicazione ed informazione istituzionale ed i rapporti con gli organi di informazione; le pubblicazioni a cura del Consiglio su qualsiasi tema; i comunicati stampa, la rassegna stampa, il sito web del Consiglio.*

- 1.14.1 Conferenza stampa

- 1.14.2 Comunicati stampa
- 1.14.3 Rassegna stampa
- 1.14.4 Sito web del Consiglio
- 1.14.5 Pubblicazioni a cura del Consiglio

### **1.15 Attività promozionali**

*La promozione culturale (rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari, contributi e progetti culturali, manifestazioni).*

## **TITOLO 2**

### **ATTIVITA' LEGISLATIVA E DI CONTROLLO**

Documentazione inerente all'attività legislativa, alle relazioni delle commissioni, al sindacato ispettivo e di indirizzo politico e alle nomine; disposizioni di massima.

#### **2.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.*

#### **2.2 Assemblea consiliare**

*Convocazioni, processi verbali e resoconti (che costituiscono serie a se stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio.*

- 2.2.1 Convocazioni/o.d.g.
- 2.2.2 Giustificazioni
- 2.2.3 Processi verbali
- 2.2.4 Resoconti stenografici

#### **2.3 Disegni di legge**

*Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni di legge.*

- 2.3.1 Disegni di legge
- 2.3.2 Emendamenti

#### **2.4 Proposte di legge di iniziativa popolare e di Enti locali**

*Contiene l'istruttoria, fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopodiché si classificano tra i disegni di legge regionali.*

#### **2.5 Proposte di Referendum**

*Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria.*

## **2.6 Proposte al Parlamento**

2.6.1 Progetti di legge- voto

2.6.2 Voti

## **2.7 Attività regolamentare**

*Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare*

## **2.8 Proposte di deliberazione**

*Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari*

## **2.9 Funzione ispettiva e politica**

2.9.1 Interrogazioni

2.9.2 Interpellanze

## **2.10 Mozioni**

## **2.11 Pareri e Informative**

*Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti, informative trasmesse dalla Giunta regionale al Consiglio o alle sue commissioni.*

## **2.12 Studi e consulenze**

*Pareri, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi, consulenze.*

## **2.13 Contenzioso**

*Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che pubblici. Sono compresi anche i ricorsi della Regione contro atti del Governo.*

### **TITOLO 3**

#### **ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione,

cessione, locazione, gestione/manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo dei fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali ecc.).

### **3.1 Normativa e disposizioni di massima**

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

### **3.2 Programmazione e controllo di gestione**

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

3.2.1 Piani di lavoro (comprese le relazioni previsionali e programmatiche, gli obiettivi strategici e le riunioni con il personale)

3.2.2 Gruppi di lavoro (compresa la costituzione del gruppo e l'attività - convocazioni, verbali, ecc.-)

3.2.3 Controllo di gestione

### **3.3 Assetto organizzativo**

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

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Segretario generale e dirigenza

3.3.2.1 Decreti del Segretario generale

3.3.2.2 Decreti del Vicesegretario generale

3.3.2.3 Circolari

3.3.2.4 Ordini di servizio

### **3.4 Organizzazione logistica**

*Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi assegnati agli uffici del Consiglio e ai Gruppi consiliari.*

### **3.5 Sicurezza sul lavoro**

*Gestione tecnico-amministrativa ex decreto legislativo 81/2008 e s.m., determinazione e funzionamento del servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari ecc.*

- 3.5.1 Servizio prevenzione e protezione (compresa la nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e degli addetti all'emergenza, corsi di formazione, riunioni periodiche per la sicurezza)
- 3.5.2 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione
- 3.5.3 Sorveglianza sanitaria

### **3.6 Servizi ausiliari**

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

- 3.6.1 Servizi d'aula
- 3.6.2 Servizio di posta (escluse le spese postali)
- 3.6.3 Autoparco (compresi i veicoli e le assicurazioni, i fogli di viaggio, le contravvenzioni e le autorizzazioni all'uso delle autovetture di servizio)

### **3.7 Attività negoziale e contrattuale**

*Riguarda l'Ufficiale rogante, il repertorio contratti; le gare, le convenzioni (esempio per consulenze). Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori.*

- 3.7.1 Contratti
- 3.7.2 Gare e appalti
- 3.7.3 Albo fornitori

### **3.8 Beni immobili**

*Attività relativa all'acquisizione, gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; concessione di spazi ad utenti esterni.*

- 3.8.1 Acquisizione ed alienazioni
- 3.8.2 Locazioni attive e passive
- 3.8.3 Concessione spazi, locali ed aree

### **3.9 Beni mobili**

*Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, opere d'arte). Tenuta*

*dell'inventario. Sono esclusi il materiale informatico e bibliografico inseriti nel titolo 6.*

3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.9.2 Inventario

3.9.3 Locazione/noleggi

### **3.10 Beni di consumo**

*Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo compresi divise, piante, toner, cancelleria.*

3.10.1 Acquisizione in economia

3.10.2 Richieste

### **3.11 Forniture di servizi**

*Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi quali pulizia, vigilanza, traslochi, ristorazione e servizi sostitutivi di mensa, polizze assicurative; stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti.*

3.11.1 Acquisizioni e gestione

3.11.2 Assicurazioni

### **3.12 Utenze**

*Attività relativa all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, rifiuti, telefonia fissa e mobile, spese postali ecc.*

3.12.1 Acquisizioni e gestione

3.12.2 Richieste

### **3.13. Manutenzione ordinaria e straordinaria**

*Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento al decreto legislativo 81/2008) relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso hw e sw).*

3.13.1 Manutenzione ordinaria

3.13.2 Manutenzione straordinaria

## **TITOLO 4 RISORSE UMANE**

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

#### **4.1 Normativa, disposizioni di massima**

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

#### **4.2 Relazioni sindacali e contrattazione**

*Relazioni sindacali, elezione dei rappresentanti sindacali, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi, corrispondenza.*

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

#### **4.3 Concorsi e reclutamento**

*Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione. Progressioni verticali e orizzontali. Riassunzione in servizio ecc.*

- 4.3.1 Concorsi
- 4.3.2 Concorsi per progressioni verticali e orizzontali
- 4.3.3 Assunzioni dirette
- 4.3.4 Assunzioni obbligatorie
- 4.3.5 Domande di assunzione

#### **4.4 Stato giuridico, vicende del rapporto di lavoro**

*Costituzione e modifica del rapporto di lavoro, inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni, part-time, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'amministrazione e incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.)*

- 4.4.1 Assunzione (contratto)
- 4.4.2 Incarichi
- 4.4.3 Anagrafe degli incarichi
- 4.4.4 Inquadramento
- 4.4.5 Mansioni
- 4.4.6 Cessazioni

#### **4.5 Mobilità e comandi**

*Comandi, mobilità (interna ed esterna), distacchi.*

- 4.5.1 Comandi
- 4.5.2 Mobilità interna ed esterna
- 4.5.3 Distacchi

#### **4.6 Previdenza e assistenza**

*Normativa previdenziale. Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INPS, INPGI, INAIL, ecc.), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, previdenza complementare, TFR, cessione del quinto dello stipendio, ricongiunzioni e riscatti, pensioni.*

- 4.6.1 Istituti di previdenza
- 4.6.2 Contributi previdenziali
- 4.6.3 Previdenza complementare
- 4.6.4 Trattamento di fine rapporto
- 4.6.5 Ricongiunzione e riscatti
- 4.6.6 Cessioni del quinto/piccoli prestiti

#### **4.7 Trattamento economico**

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

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

#### **4.8 Attività ispettiva e disciplinare**

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

- 4.8.1 Procedimenti disciplinari
- 4.8.2 Ricorsi

#### **4.9 Gestione presenze**

*Gestione delle presenze e delle assenze in servizio. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.).*

- 4.9.1 Orario di lavoro
- 4.9.2 Gestione badges
- 4.9.3 Missioni
- 4.9.4 Aspettative
- 4.9.5 Incarichi pubblici
- 4.9.6 Permessi retribuiti e non retribuiti
- 4.9.7 Permesso per studio 150 ore
- 4.9.8 Malattia (certificati e visite mediche fiscali)
- 4.9.9 Permessi assistenza portatori handicap
- 4.9.10 Invalidità
- 4.9.11 Infortuni
- 4.9.12 Maternità e puerperio

#### **4.10 Formazione ed aggiornamento**

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

- 4.10.1 Organizzazione corsi
- 4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni (attestati)

#### **4.11 Valutazione del personale**

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

- 4.11.1 Nucleo di valutazione
- 4.11.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

#### **4.12 Personale con contratti atipici**

- 4.12.1 Collaborazioni, incarichi di studio e ricerca
- 4.12.2 Anagrafe degli incarichi per consulenze e collaborazioni esterne

## **TITOLO 5**

### **RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE**

Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale,

al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri.

## **5.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa riguardante il bilancio, la gestione della contabilità, il finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.*

## **5.2 Bilancio**

*Predisposizione e variazioni (compresi assestamenti) del bilancio di previsione e documentazione allegata.*

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

## **5.3 Rendiconto o conto consuntivo**

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

- 5.3.1 Predisposizione
- 5.3.2 Residui attivi e passivi

## **5.4 Gestione delle entrate**

*Gestione dei vari tipi di entrate.*

- 5.4.1 Reversali
- 5.4.2 Fatturazione-note di credito

## **5.5 Gestione delle uscite**

*Gestione dei vari tipi di uscite.*

- 5.5.1 Impegni di spesa
- 5.5.2 Mandati e fatture

## **5.6 Rapporti con la tesoreria**

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

- 5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)
- 5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

## **5.7 Corte dei conti**

### 5.7.1 Conto giudiziale

## **5.8 Fondo economale**

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

5.8.1 Liquidazione spese fondo economale

5.8.2 Rendicontazione

## **5.9 Finanziamento ai gruppi consiliari**

*Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.*

5.9.1 Erogazione finanziamento

5.9.2 Gestione finanziamento

5.9.3 Rendiconto

## **5.10 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri ed ex Consiglieri**

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

5.10.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.10.2 Adempimenti fiscali

5.10.3 Contributi figurativi

5.10.4 Rimborsi vari

5.10.5 Previdenza complementare

5.10.6 Assicurazioni

5.10.7 Assegni vitalizi e di reversibilità

## **5.11 Trattamento previdenziale dei Consiglieri**

*Contributi a carico dei Consiglieri regionali in aspettativa per mandato politico; previdenza complementare obbligatoria.*

## **5.12 Fiscalità passiva**

*Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770.*

## **5.13 Gestione fondi**

*Comprende tutta l'attività relativa ai rendimenti dei fondi del Consiglio regionale. Flussi, report, ecc.*

## **TITOLO 6**

### **SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTALE**

Attività relativa al servizio archivistico, ai servizi di documentazione e ai servizi informatici.

#### **6.1 Sistema documentale**

*Attività inerenti il protocollo, archivio e gestione documentale.*

- 6.1.1 Manuale di gestione
- 6.1.2 Piano di classificazione e piano di conservazione
- 6.1.3 Gestione del protocollo
- 6.1.4 Gestione degli archivi

#### **6.2 Diritto di accesso**

*Applicazioni della legge regionale n. 13/1993 e s.m.; richieste di accesso.*

#### **6.3 Tutela della riservatezza**

*Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.*

#### **6.4 Sistema informatico**

*Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software ed hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.*

- 6.4.1 Acquisto e dismissione software e hardware
- 6.4.2 Gestione e manutenzione
- 6.4.3 Sicurezza informatica

## **TITOLO 7**

### **DOCUMENTAZIONE DIVERSA**

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