



GUIDA ALL'ARCHIVIO  
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA  
DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA



Guida all'Archivio dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

**I-VII legislatura  
1970-2005**

## L'ARCHIVIO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

pag. 7

### LA GUIDA

13

#### **Struttura dell'Archivio**

15

#### **Schede descrittive**

16

## SCHEDE DELLE SERIE ARCHIVISTICHE

### **Elenco complessivo delle serie archivistiche**

21

- Serie 1 *Deliberazioni del Consiglio regionale* 22
- Serie 2 *Leggi approvate dal Consiglio regionale* 23
- Serie 3 *Verbali sedute del Consiglio Regionale* 24
- Serie 4 *Verbali d'aula* 25
- Serie 5 *Oggetti consiliari ed altri atti* 26
- Serie 6 *Oggetti consiliari ed altri atti - Strumenti di corredo* 27
- Serie 7 *Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza* 28

### COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI

29

- Serie 8 *Verbali delle Commissioni consiliari* 30
- Serie 9 *Commissione I* 31
- Serie 10 *Commissione II* 32
- Serie 11 *Commissione III* 33
- Serie 12 *Commissione IV* 34
- Serie 13 *Commissione V* 35
- Serie 14 - 16 *Commissione VI* 36
- Serie 14 - 17 *Commissioni speciali* 37
- Serie 18 *Pareri Commissioni (su oggetti non all'odg)* 38

## 6 SOMMARIO

• Serie 19	<i>Verbali sedute Ufficio di Presidenza e Capigruppo</i>	pag. 39
• Serie 20	<i>Corrispondenza generale e registri di protocollo</i>	40
• Serie 21	<i>Ragioneria</i>	41
• Serie 22	<i>Circolari degli Assessorati regionali</i>	42
• Serie 23	<i>Provveditorato</i>	43
• Serie 24	<i>Consiglieri</i>	44
• Serie 25	<i>Ufficio di Presidenza</i>	45
• Serie 26	<i>Sistema informativo e comunicazione</i>	46
• Serie 27	<i>Area legislativa e coordinamento Commissioni consiliari</i>	47
• Serie 28	<i>Fondo elettorale</i>	48
• Serie 29	<i>Segreteria del Presidente del Consiglio regionale</i>	49
• Serie 30	<i>Cerimoniale</i>	50
• Serie 31	<i>Politiche comunitarie</i>	51
• Serie 32	<i>Corerat - Corecom</i>	52
• Serie 33	<i>Personale</i>	53
• Serie 34	<i>Difensore Civico</i>	54
• Serie 35	<i>Gruppi consiliari</i>	55
• Serie 36	<i>Petizioni popolari - Referendum</i>	56
• Serie 37	<i>Biblioteca</i>	57
• Serie 38	<i>Provvedimenti amministrativi</i>	58
• Serie 39	<i>Determinazioni</i>	59
• Serie 40	<i>Direzione generale</i>	60
• Serie 41	<i>Registri di protocollo</i>	61
• Serie 42	<i>Area risorse e sviluppo organizzativo</i>	62

## APPENDICE

Titolario di classificazione	65
Piano di conservazione o massimario di scarto	75



**L'ARCHIVIO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

## L'ARCHIVIO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Ufficialmente la storia dell'archivio dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna inizia nel 1989, quando per la prima volta l'ente si pone il problema della conservazione ordinata dei propri documenti. Risale infatti a quell'anno il primo progetto di ordinamento e conservazione documentale<sup>(1)</sup>, in un momento in cui cambia l'organizzazione dei documenti con l'introduzione del primo titolario, pubblicato nella collana di documentazione del Consiglio "Archivio e Protocollo del Consiglio della Regione Emilia-Romagna - Progetto e primi interventi di ordinamento e conservazione"(1990). Tale pubblicazione illustra il progetto, le problematiche discusse ed i risultati raggiunti dal gruppo di lavoro appositamente costituito.

Non si trattava solo di organizzare la documentazione sino ad allora prodotta, ma di studiare il ruolo e l'impatto dei nuovi criteri del titolario sulla gestione documentale dell'ente, come si evince dai verbali del gruppo di lavoro.

Nel 1990, a vent'anni di distanza dalla nascita delle Regioni, presso l'allora Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna si avvia una prima fase di "presa di coscienza" dell'importanza dell'archivio e delle problematiche connesse alla sua gestione. Tenuto conto che si trattava di un archivio moderno, senza tradizione archivistica alle spalle, per vent'anni la gestione documentale aveva funzionato bene, ma certamente l'aumentata produzione di carta negli uffici creava l'esigenza di improntare il lavoro a precisi criteri tecnico-archivistici. L'informatica ha poi dato la spinta decisiva al cambiamento, come oggi invece fa la normativa sulla Pubblica Amministrazione.

In questa fase iniziale si lavorò su più versanti contemporaneamente: bisognava infatti da una parte rinnovare il lavoro del protocollo con l'informatizzazione delle banche dati e formare il personale addetto al protocollo, dall'altra occorreva costituire l'archivio di deposito, che in quegli anni non esisteva ancora come entità concreta e visibile ma era frammentato e dislocato nei vari uffici del Consiglio in mancanza di una sede separata e distinta.

(1) Il progetto è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale con deliberazione n. 189 del 23 maggio 1989 e istituiva un gruppo di lavoro formato da: Pietro Albonetti, Gino Badini, M.Rosaria Celli, Angelo Spaggiari, Laura Pini e Giuseppe Venturi.

Deciso allora di considerare “archivio corrente” l'intera V legislatura, le precedenti quattro legislature venivano a costituire l'archivio di deposito, che fu riordinato e inventariato da una cooperativa di archivisti<sup>(2)</sup> senza procedere inizialmente a nessuno scarto.

La sede dell'archivio fu reperita in un capannone sito in Via Jacopo di Paolo a Bologna, attrezzato con armadi compattabili, dove si sono svolti i primi lavori di inventariazione a partire dall'anno 1990.

Il massimario di conservazione e di scarto, che doveva essere elaborato da parte della commissione di esperti, in realtà allora non fu redatto, ma divenne compito della struttura archivio provvedere periodicamente allo scarto documentale, con la collaborazione della Soprintendenza archivistica<sup>(3)</sup>.

L'inizio della quinta legislatura (maggio 1990) segna il momento di passaggio ad una nuova organizzazione documentale, che vide per la prima volta per l'archivio corrente l'introduzione del titolare di classificazione, la gestione informatica dei fascicoli documentali, la redazione di un repertorio dei fascicoli e l'informatizzazione dei dati di protocollo col programma Icaro.

Sul versante della conservazione si decise di inventariare separatamente per legislatura l'intera documentazione dell'ente. Inizialmente si utilizzò il programma *Secrétaire* per l'inventariazione dalla prima alla quarta legislatura, per poi passare all'utilizzo del programma *Sesame* dalla quinta alla settima legislatura.

Il 1 gennaio 2004 l'allora Consiglio regionale, ai sensi del DPR 445/2000, comincia ad utilizzare il protocollo informatico. L'anno successivo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 15/2/2005 viene adottato il “Manuale di gestione del Consiglio regionale della Regione Emilia-Romagna” e dal 16 maggio 2005, con l'avvio ufficiale dell'VIII legislatura, viene adottato un nuovo titolare di classificazione, elaborato sul modello di titolare per i Consigli regionali redatto da un gruppo di lavoro ministeriale sugli archivi delle Regioni. Il nuovo titolare, attualmente ancora in uso, è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 11 del 11/1/2006.

---

(2) La Cooperativa CRECS di Bologna.

(3) Gli scarti sino ad oggi effettuati sono stati approvati con le seguenti deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza: n. 80 del 15/4/98, n. 43 del 9/3/99, n. 22 del 12/2/01, n.131 del 16/7/01, n.100 del 3/6/02, n. 22 del 27/1/03, n. 180 del 1/12/03, n. 178 del 5/10/04, n.99 del 12/5/05, n. 72 del 2/5/06, n.186 del 9/10/06, n. 123 del 29/5/07, n. 285 del 19/12/07, n. 253 del 3/12/08, n. 48 del 2/3/10.

Successivamente viene adottato anche il massimario di conservazione e di scarto, anch'esso elaborato sul modello prodotto dallo stesso gruppo di lavoro e adottato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 259 del 17/12/2008 come allegato al Manuale di gestione<sup>(4)</sup>.

Nel 2005 l'archivio viene trasferito dai locali di via Jacopo di Paolo al Quartiere fieristico, accanto alla sede dell'Assemblea legislativa, in viale Aldo Moro n. 44, dove si trova tutt'ora.

Attualmente l'archivio, come presentato in questa guida che comprende il materiale dalla prima alla settima legislatura, conta in totale n. 16.821 pezzi archivistici corrispondenti a ml. 1.617 di scaffalature.

---

(4) Il *Manuale di gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna* è consultabile sul sito <http://assemblealegislativa.regione.emilia-romagna.it> alla sezione "Pubblicazioni – Linee guida".

A photograph of a library bookshelf with a green overlay. The text "LA GUIDA" is centered in red. The bookshelf is filled with books, and the green overlay covers most of the image, leaving a white border at the top and bottom.

# LA GUIDA

## LA GUIDA

L'esigenza di una guida si sentiva già da un po' di tempo, anche perché negli ultimi 20 anni c'è stata un'evoluzione dell'archivio non indifferente. L'attività di scarto portata avanti programmaticamente ha infatti modificato gli inventari esistenti ed il versamento costante, ma non regolare, di documentazione da parte degli uffici aveva apportato incrementi alle serie archivistiche già inventariate per legislatura.

Questa Guida diviene quindi strumento di corredo necessario per conoscere l'archivio e la documentazione delle prime sette legislature (1970-2005). La guida poi va affiancata agli inventari, organizzati per legislatura ed accessibili al pubblico presso la sede dell'archivio.

Rispetto agli inventari analitici, la Guida è più snella ed agile e serve per avere una panoramica completa della consistenza dell'archivio e delle varie serie archivistiche al fine di conoscere la tipologia dei documenti contenuti.

### STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

L'archivio dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna si divide convenzionalmente in:

- **archivio storico**, composto dai documenti delle legislature concluse che sono già stati inventariati, sottoposti alle necessarie e definitive operazioni di selezione e di scarto e che sono dunque destinati alla conservazione permanente (oggi i documenti relativi alle prime sette legislature, dal 1970 al 15 maggio 2005, giorno precedente all'insediamento ufficiale della VIII legislatura);
- **archivio di deposito**, composto dai documenti appartenenti alle legislature concluse che non sono stati ancora inventariati e sottoposti alle definitive operazioni di selezione e di scarto (oggi documenti relativi all'VIII legislatura, dal 16 maggio 2005 al 9 maggio 2010, giorno precedente all'insediamento della IX legislatura attualmente in corso);
- **archivio corrente**, composto dai documenti relativi alla legislatura in corso (attualmente la IX legislatura, ufficialmente insediatasi il 10 maggio 2010).

L'archivio storico, illustrato in questa Guida, si configura come il complesso documentario formato dai documenti gestiti dai Servizi dell'allora Consiglio regionale (rinominato Assemblea legislativa della Regione

Emilia-Romagna dall'insediamento ufficiale dell'VIII legislatura in base al nuovo Statuto, L.R. 13/2005), dall'Ufficio di Presidenza, dalle Commissioni consiliari e dagli organi di garanzia istituiti, il CORERAT/CORECOM e il Difensore Civico.

Negli inventari ogni serie presenta una denominazione e una sigla composta da un numero progressivo che, con il numero attribuito ad ogni singolo pezzo (busta, registro, volume), forma il *numero di corda* identificativo del pezzo archivistico.

La documentazione è inventariata generalmente per legislatura e, all'interno di ogni legislatura, per serie archivistica.

Nel caso delle prime tre serie (Deliberazioni del Consiglio regionale; Leggi approvate dal Consiglio regionale; Verbali sedute del Consiglio regionale) ci troviamo di fronte a volumi, che raccolgono gli atti formali e fondamentali dell'attività del Consiglio, distinti per tipologia documentaria. Le altre serie sono composte, invece, da fascicoli documentali condizionati in raccoglitori di cartone o rilegati in volumi.

La denominazione delle prime serie archivistiche (v. elenco premesso alle schede) rimane invariata nelle diverse legislature.

Le serie documentarie relative alle Commissioni consiliari ricalcano le diverse strutturazioni e denominazioni nelle diverse legislature, pertanto i numeri identificativi delle serie delle Commissioni, che vanno dall' 8 al 18, variano da una legislatura all'altra. Per ogni Commissione permanente è stata costituita una serie suddivisa in sottoserie. Nelle prime sei legislature ogni Commissione costituisce un piccolo fondo autonomo con proprio protocollo interno separato. La raccolta dei verbali delle sedute delle Commissioni è tuttavia unica dalla prima alla quinta legislatura ed è stata premessa a tutte le serie relative alle Commissioni.

## **SCHEDE DESCRITTIVE**

Le schede di cui si compone questa Guida sono state compilate seguendo l'ordine e la sedimentazione delle varie serie archivistiche.

L'elenco complessivo di tutte le serie archivistiche è presentato prima delle singole schede. Ogni serie è indicata con una numerazione progressiva. In linea di massima si è sempre cercato di mantenere invariata tale numerazione nelle varie legislature, con qualche rara eccezione in casi che comunque vengono segnalati.

La metodologia seguita nella compilazione delle schede è stata suggerita dalla necessità di avere a disposizione uno strumento chiaro, sintetico, con dati esatti e riscontrabili in archivio utile *in primis* agli addetti ai lavori. La Guida ha infatti il compito di fare da *trait d'union* con i numerosi inventari, spesso riveduti e corretti con aggiunte di documentazione schedata ed inventariata in un momento successivo o con riduzioni per sopraggiunti scarti.

A photograph of several archival folders in a cabinet, viewed from an angle. The folders are light-colored and have various labels attached. Some labels are white with black text, while others are yellow. One prominent label in the foreground reads "2ª SERIE" in large, bold letters. Below it, there are smaller labels with handwritten numbers "717" and "790". Other labels in the background have the word "UFFICIO" printed on them. The folders are arranged in rows, and the lighting is soft, highlighting the texture of the paper and the arrangement of the files.

# SCHEDE DELLE SERIE ARCHIVISTICHE

**ELENCO SERIE ARCHIVISTICHE COMPLETO DALLA I ALLA VII LEGISLATURA (1970 - 2005)**

1. Deliberazioni del Consiglio Regionale
2. Leggi approvate dal Consiglio Regionale
3. Verbali sedute del Consiglio Regionale
4. Verbali d'aula
5. Oggetti consiliari ed altri atti
6. Oggetti consiliari ed altri atti - Strumenti di corredo
7. Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
8. Verbali delle Commissioni consiliari
9. Commissione I
10. Commissione II
11. Commissione III
12. Commissione IV
13. Commissione V
- 14-17. Commissione VI ed altre
18. Pareri Commissioni (*su oggetti non all'odg*)
19. Verbali sedute Ufficio di Presidenza e Capigruppo
20. Corrispondenza generale e registri di protocollo
21. Ragioneria
22. Circolari degli Assessorati regionali
23. Provveditorato
24. Consiglieri
25. Ufficio di Presidenza
26. Sistema informativo e comunicazione
27. Area Legislativa e coordinamento Commissioni consiliari
28. Fondo elettorale
29. Segreteria del Presidente del Consiglio regionale
30. Cerimoniale
31. Politiche comunitarie
32. Corerat - Corecom
33. Personale
34. Difensore Civico
35. Gruppi consiliari
36. Petizioni popolari - Referendum
37. Biblioteca
38. Provvedimenti amministrativi
39. Determinazioni
40. Direzione generale
41. Registri di protocollo
42. Area risorse e sviluppo organizzativo

## 1. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Deliberazioni del Consiglio regionale
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	bb. 2 <sup>(1)</sup> / voll. 411 / ml. 21

La Serie, con le due successive (n. 2 e n. 3) raccoglie - rilegati in volumi - gli atti formali fondamentali dell'attività d'Aula del Consiglio regionale.

Questa serie è costituita dai volumi, firmati in originale, con le deliberazioni del Consiglio regionale, numerate progressivamente per ogni legislatura. La serie si compone:

- per la prima legislatura di bb. 2 e voll. 28
- per la seconda legislatura di voll. 72
- per la terza legislatura di voll. 108
- per la quarta legislatura di voll. 81
- per la quinta legislatura di voll. 59
- per la sesta legislatura di voll. 40
- per la settima legislatura di voll. 23

(1) bb. = buste (nel caso specifico si tratta di contenitori di cartone larghi mediamente cm 10)

**2. LEGGI APPROVATE DAL CONSIGLIO REGIONALE**

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Leggi approvate dal Consiglio regionale
ANNI	1971 - 2005
CONSISTENZA	voll. 117 / ml. 6

La Serie è costituita dai volumi firmati in originale che raccolgono le leggi regionali, numerate progressivamente per ogni legislatura.

La numerazione delle leggi è quella relativa all'attività d'Aula e non quella assunta da ogni legge al termine del suo iter.

Le leggi approvate dal Consiglio regionale:

- per la prima legislatura sono contenute in voll. 5
- per la seconda legislatura sono contenute in voll. 23
- per la terza legislatura sono contenute in voll. 21
- per la quarta legislatura sono contenute in voll. 19
- per la quinta legislatura sono contenute in voll. 18
- per la sesta legislatura sono contenute in voll. 12
- per la settima legislatura sono contenute in voll. 19

### 3. VERBALI SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Verbali sedute del Consiglio regionale
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	voll. 89 / ml. 4,2

La serie si compone dei volumi dei verbali numerati, firmati in originale, delle sedute del Consiglio.

Complessivamente trattasi di voll. 89, così ripartiti:

- per la prima legislatura voll. 6
- per la seconda legislatura voll. 5
- per la terza legislatura voll. 7
- per la quarta legislatura voll. 9
- per la quinta legislatura voll. 6
- per la sesta legislatura voll. 25
- per la settima legislatura voll. 31

#### 4. VERBALI D'AULA<sup>(1)</sup>

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Verbali d'Aula
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	bb. 939 / ml. 94

Si tratta dei resoconti integrali d'aula. Questa documentazione "di lavoro", è stata conservata poiché testimonia in forma diretta il clima dei dibattiti che si sono svolti in aula ed ha quindi una sua rilevanza storica.

La documentazione è raccolta in fascicoli (uno per seduta). Ciascun fascicolo contiene l'elenco dei Consiglieri assenti, la minuta stenografica della seduta e la sua trascrizione dattiloscritta, della quale è indicato il numero della prima ed ultima carta numerata (il numero delle carte è riportato nell'inventario).

In alcuni fascicoli sono presenti anche copie di delibere, interrogazioni o mozioni discusse in seduta. Questi documenti, quando presenti, sono indicati come "allegati".

La numerazione dei verbali è la stessa degli atti a stampa ed è progressiva per legislatura, ad eccezione della prima legislatura dove la numerazione si rinnova annualmente.

(1) Si segnala che la prima legislatura presenta delle lacune, indicate nell'inventario.

## 5. OGGETTI CONSILIARI ED ALTRI ATTI

SCHEDE DESCRITTIVA	
SERIE	Oggetti consiliari ed altri atti
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	bb. 4387 / regg. 30 / ml. 441,5

Questa serie è la più importante e la più rilevante quantitativamente. Essa contiene i fascicoli d'aula, descritti ed inventariati analiticamente per singola legislatura.

La consistenza di questa serie è notevolmente aumentata da una legislatura all'altra.

I documenti contenuti nei fascicoli solitamente iniziano con la richiesta di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio e, poi, ogni tipologia di atto (progetto di legge, interrogazione, nomina, ecc. ) segue il proprio iter, con l'eventuale parere delle Commissioni competenti, sino al perfezionamento conclusivo dell'atto. Una scheda riepilogativa, posizionata all'inizio del fascicolo, contiene i dati essenziali dell'iter ed eventuali collegamenti con altri numeri di oggetto (fascicoli precedenti) anche di altre legislature.

La serie è stata organizzata e suddivisa in sottoserie, che raccolgono materiale già ordinato separatamente, per le quali si rinvia all'inventario analitico e specifico per ogni legislatura.

Dalla quinta alla settima legislatura, la serie contiene anche la corrispondenza, fascicolata ed ordinata in base al titolario in vigore.<sup>(1)</sup>

(1) Il titolario è in appendice

## 6. OGGETTI CONSILIARI ED ALTRI ATTI - STRUMENTI DI CORREDO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Oggetti consiliari ed altri atti. Strumenti di corredo
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	bb. 7 / regg. 67 / volumi 172 / ml. 14

La serie è costituita prevalentemente dalle schede di iter degli oggetti consiliari.

Si tratta di schede di grande formato, descritte come volumi ed ordinate per numero di oggetto.

Sono presenti anche altri strumenti di corredo, utilizzati dagli uffici quali per esempio l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio, con indicazioni relative alla tipologia dell'atto, che avevano scopo statistico e di collegamento con le delibere della Giunta regionale.

Questi strumenti di lavoro sono stati particolarmente rilevanti nelle prime legislature, quando l'ente non aveva ancora banche dati informatizzate.

Sono esclusi dalla serie i registri di protocollo, che si trovano invece nella serie n. 20 e n. 5.

## 7. DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA<sup>(1)</sup>

SCHEDE DESCRITTIVA	
SERIE	Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
ANNI	1971 - 2005
CONSISTENZA	bb 580 / regg. 10 / ml. 59

La serie è costituita dalla raccolta dei fascicoli relativi alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

La serie è ordinata ed inventariata sino all'anno 2005 e ad ogni fascicolo corrisponde una delibera con la documentazione preparatoria ed esecutiva.

I fascicoli sono ordinati in base ad un numero progressivo di delibera per anno solare, con la numerazione che riparte all'inizio di ogni legislatura.

L'inventario riporta analiticamente numero e data della delibera, l'oggetto per esteso. Ad ogni delibera corrisponde sempre un singolo fascicolo.

Solo per la sesta legislatura, in questa serie sono inserite ed inventariate anche le gare d'appalto aggiudicate dai dirigenti. Dalla VI legislatura ha inizio poi la serie delle determinazioni dei dirigenti (serie n. 39), descritta più avanti.

(1) Le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza non sono rilegate in volumi, come invece i verbali dell'Ufficio di Presidenza, descritti nella serie n. 19. Per effetto dello scarto 22 buste relative a gare d'appalto della quinta legislatura sono state eliminate e quindi la numerazione varia rispetto all'inventario fatto precedentemente. I numeri di corda sono stati corretti sia sulle buste che nell'inventario.

Dal 1993 iniziano i provvedimenti, inventariati come sottoserie di questa serie e sono bb. 16 e fascc. 620 (anni 1993-1995). Dalla sesta legislatura, invece, i provvedimenti sono stati inventariati come serie autonoma (n. 38), quindi descritta in una scheda a parte in questa Guida.

## 8-18. COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI (I - VII LEGISLATURA)

Per quanto concerne la documentazione delle Commissioni permanenti, in considerazione dell'analogia tipologica della documentazione pur nella diversità dell'organizzazione interna, si è scelto di considerare ogni Commissione come una serie autonoma, suddivisa in sottoserie.

L'inventariazione della documentazione delle prime quattro legislature fu effettuata prima di ogni intervento di scarto e il primo intervento si incentrò proprio sulla documentazione delle Commissioni, che avevano versato all'archivio una notevole quantità di documentazione doppia prodotta come strumento di lavoro interno. Fu comunque conservata la documentazione "grigia", costituita da appunti, relazioni, studi, ed altro materiale di lavoro. Per questo gli inventari di queste serie relativi alle prime quattro legislature sono stati aggiornati.

Le serie delle Commissioni consiliari permanenti sono costituite da: corrispondenza, convocazioni, pareri su oggetti non inseriti all'ordine del giorno del Consiglio, verbali e udienze conoscitive. Come già detto, per le prime cinque legislature la serie dei verbali è stata inventariata come unica ed anteposta a tutte le Commissioni, mentre per la sesta e settima legislatura i verbali si trovano all'interno di ciascuna Commissione. La tipologia documentale è stata ripartita in sottoserie, che si ripetono con la stessa sequenza negli inventari di ogni singola legislatura.

I registri di protocollo sono descritti alla fine di ogni Commissione permanente e speciale.

## 8. VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Verbali delle Commissioni consiliari
ANNI	1971 - 1995
CONSISTENZA	bb. 221 / ml. 22

I verbali furono versati in archivio separatamente dalla restante documentazione delle Commissioni consiliari, in una fase successiva dopo che gli inventari delle prime quattro legislature erano già stati completati. Per questo la serie fu inventariata a parte come unica serie archivistica, che poi fu fisicamente collocata prima delle altre serie relative alle Commissioni.

Fanno eccezione a questa disposizione la sesta e settima legislatura, nelle quali i verbali si trovano all'interno delle serie di ciascuna Commissione consiliare permanente.

## 9. COMMISSIONE I "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"

(1971 - 2005; bb.216, regg 18, ml 22,5)

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui qui si possono trovare solo copie dei pareri.

Questa Commissione utilizza un proprio titolario interno per la sua documentazione, a differenza delle altre Commissioni, che non hanno titolario sino al 1990.

La prima Commissione consiliare permanente risulta inventariata dalla prima alla settima legislatura e la documentazione è stata preventivamente selezionata, riordinata ed oggetto di scarto archivistico con delibere approvate dall'Ufficio di Presidenza.

<b>I LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E AFFARI GENERALI"	anni 1971-1975; bb. 9, regg. 3, ml. 1
<b>II LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E AFFARI GENERALI"	anni 1975-1980; bb. 19, regg. 6, ml. 2
<b>III LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	anni 1980-1985; bb. 29, regg. 6, ml. 3
<b>IV LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	anni 1985-1990; bb. 57, reg. 1, ml. 6
<b>V LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	anni 1990-1995; bb. 13, regg. 2, ml. 1,5
<b>VI LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE"	anni 1995-2000; bb. 29, ml. 3
<b>VII LEGISLATURA</b>	9. Commissione I "BILANCIO PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI"	anni 2000-2005; bb. 60, ml. 6

**II COMMISSIONE (I-VII LEGISLATURA)****10. COMMISSIONE II "ATTIVITA' PRODUTTIVE"**(1975-2005; bb. 189, regg. 18, ml. 20)<sup>(1)</sup>

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui qui si possono trovare solo copie dei pareri.

Mentre nella I legislatura la Commissione II aveva competenze diverse, dalla seconda alla settima legislatura mantiene il nome "Attività Produttive" e, con qualche lieve variazione, le medesime competenze.

<b>I LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "URBANISTICA E ASSETTO TERRITORIALE"	anni 1971-1975; bb. 23, regg. 2, ml. 2,5
<b>II LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 1975-1980; bb. 27, regg. 7, ml. 3
<b>III LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 1980-1985; bb. 40, regg. 5, ml. 4,5
<b>IV LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 1985-1990; bb. 58, reg. 1, ml. 6
<b>V LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 1990-1995; bb. 24, regg. 2, ml. 2,5
<b>VI LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 1995-2000; bb. 34, regg. 3, ml. 3,5
<b>VII LEGISLATURA</b>	<i>10. Commissione II</i> "ATTIVITA' PRODUTTIVE"	anni 2000-2005; bb. 6, ml. 0,5

(1) I dati complessivi non comprendono la Commissione II della prima legislatura perchè le competenze sono su materie diverse.

## III COMMISSIONE (I-VII LEGISLATURA)

## 11. COMMISSIONE III "TERRITORIO E AMBIENTE"

(1975-2005; bb. 176, regg. 13, ml. 18,5)<sup>(1)</sup>

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui qui si possono trovare solo copie dei pareri.

La III Commissione nelle varie legislature cambia la denominazione ed in parte cede alcune competenze ad un'altra Commissione. Per questo è stato dato un diverso numero di serie (12) per gli anni che vanno dal 1982 al 1985.

I LEGISLATURA	11. Commissione III "INTERVENTI ECONOMICI"	anni 1971-1975; bb. 14, regg. 3, ml. 1,5
II LEGISLATURA	11. Commissione III "SERVIZI DEL TERRITORIO" poi "TERRITORIO E AMBIENTE"	anni 1975-1980; bb. 38, regg. 5, ml. 4
III LEGISLATURA	11. Commissione III "TERRITORIO E AMBIENTE"	anni 1980-1982; bb. 10, regg. 2, ml. 1
	12. Commissione III "AMBIENTE E TRASPORTI"	anni 1982-1985; bb. 14, reg. 2, ml. 1,6
IV LEGISLATURA	11. Commissione III "TERRITORIO E AMBIENTE"	anni 1985-1990; bb. 22, reg. 1, ml. 2,2
V LEGISLATURA	11. Commissione III "TERRITORIO E AMBIENTE"	anni 1990-1995; bb. 12, reg. 1, ml. 1,2
VI LEGISLATURA	11. Commissione III "TERRITORIO E AMBIENTE"	anni 1995-2000; bb. 57, regg. 2, ml. 6
VII LEGISLATURA	11. Commissione III "TERRITORIO, AMBIENTE, TRASPORTI"	anni 2000-2005; bb. 23, ml. 2,5

(1) I dati complessivi non comprendono la Commissione III della prima legislatura perché le competenze sono su materie diverse.

**IV COMMISSIONE (I-VII LEGISLATURA)****12. COMMISSIONE IV "SICUREZZA SOCIALE"**

(1975-2005; bb. 217, regg. 15, ml. 23)

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui si possono trovare solo copie dei pareri.

Di questa Commissione nelle varie legislature variano materie e denominazione. Il totale dei pezzi esclude la prima legislatura, cambia il numero di serie per la terza legislatura, che diventa n. 13 dall'anno 1980 al 1985.

<b>I LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "AGRICOLTURA"	anni 1971- 1975; bb. 7, regg. 2, ml. 1
<b>II LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE E AMBIENTE" <sup>(1)</sup>	anni 1975 - 1980; bb. 24, regg. 5, ml. 3
<b>III LEGISLATURA</b>	13. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE"	anni 1980 - 1985; bb. 37, regg. 3, ml. 4
<b>IV LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE"	anni 1985 - 1990; bb. 83, reg. 1, ml. 8,3
<b>V LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE"	anni 1990 - 1995; bb. 15, regg. 2, ml. 1,7
<b>VI LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE"	anni 1995 - 2000; bb. 47, regg. 4, ml. 5
<b>VII LEGISLATURA</b>	12. Commissione IV "SICUREZZA SOCIALE"	anni 2000 - 2005; bb.11, ml. 1

## V COMMISSIONE (I-VII LEGISLATURA)

**13. COMMISSIONE V "SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO"**(1975-2005; bb.137 , regg. 16, ml. 15)<sup>(1)</sup>

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui qui si possono trovare solo copie dei pareri.

Nella prima legislatura la V Commissione è denominata "Sanità e Sicurezza sociale", mentre la VI Commissione è "Istruzione e cultura".

La Commissione V assume il numero di serie 13 o 14 secondo la legislatura di appartenenza.

<b>I LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "SANITÀ E SICUREZZA SOCIALE"	anni 1971 - 1975; bb. 9, regg. 3, ml. 1
<b>II LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "CULTURA E INFORMAZIONE"	anni 1975- 1977; bb. 5, regg. 1, ml. 0,5
	14. Commissione V "SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO"	anni 1977- 1980; bb. 23 regg. 3, ml. 2,5
<b>III LEGISLATURA</b>	14. Commissione V "SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO"	anni 1980 - 1985; bb. 36, regg. 6, ml. 4,5
<b>IV LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO"	anni 1985 - 1990; bb. 20, ml. 2
<b>V LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "SCUOLA, CULTURA E TEMPO LIBERO"	anni 1990 - 1995; bb. 13, regg. 2, ml. 1,5
<b>VI LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "SCUOLA, CULTURA E TURISMO"	anni 1995 - 2000; bb. 30, regg. 4, ml. 3
<b>VII LEGISLATURA</b>	13. Commissione V "TURISMO, CULTURA, SCUOLA, FORMAZIONE"	anni 2000 - 2005; bb. 10, ml. 1

(1) Il totale della Commissione V, con l'esclusione della prima legislatura, è costituita dal 1975 al 2005 da bb. 137, regg. 16, ml. 15.

**VI COMMISSIONE (I-VII LEGISLATURA)****COMMISSIONE VI<sup>(1)</sup>**

I documenti relativi agli oggetti consiliari di competenza della Commissione si trovano nella serie n. 5, per cui qui si possono trovare solo copie dei pareri.

La VI Commissione consiliare permanente è istituita nelle prime tre legislature e nella settima, ma con nomi e competenze differenti.

<b>I LEGISLATURA</b>	14. Commissione VI "ISTRUZIONE E CULTURA"	anni 1971-1975; bb. 10, regg. 2, ml. 1
<b>II LEGISLATURA</b>	15. Commissione VI "DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE"	anni 1975-1977; bb. 13, reg. 1, ml. 1,5
	16. Commissione VI "PROGRAMMAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI"	anni 1977-1980; bb. 15 regg. 2, ml. 1,5
<b>III LEGISLATURA</b>	15. Commissione VI "ASSETTO E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO"	anni 1982-1985; bb. 16, regg. 2, ml. 2
<b>VII LEGISLATURA</b>	14. Commissione VI "REVISIONE DELLO STATUTO"	anni 2000-2005; bb. 5, ml. 0,5

(1) A questa serie è stato assegnato un numero diverso nelle diverse legislature.

## COMMISSIONI SPECIALI

Le Commissioni speciali istituite per legislatura sono le seguenti:

<p><b>I legislatura</b> Serie n. 15 - 17 (bb. 14, reg. 1, ml. 1,7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione Statuto</li> <li>• Commissione per il Regolamento</li> <li>• Commissione speciale d'indagine e studio sull'università</li> </ul>
<p><b>II legislatura</b> Serie n. 17 (bb. 16, regg. 2, ml. 1,6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione d'indagine e studio per l'università e la ricerca scientifica</li> <li>• Commissione per la programmazione regionale</li> <li>• Commissione per l'esame di proposte di modifica del Regolamento</li> </ul>
<p><b>III legislatura</b> Serie n. 16 - 17 (bb. 6, reg. 1, ml. 0,7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione d'indagine e studio sui problemi della programmazione regionale</li> <li>• Commissione consiliare per il Regolamento</li> </ul>
<p><b>IV legislatura</b> Serie n. 14 - 17 (bb. 32, reg. 1, ml. 3,3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione Revisione dello Statuto</li> <li>• Commissione Indagine e studio sulla povertà</li> <li>• Commissione di indagine speciale sul fenomeno del lavoro nero</li> <li>• Commissione d'inchiesta sulla tragedia consumata nel porto di Ravenna il 13/3/1987 con la morte di tredici lavoratori</li> </ul>
<p><b>V legislatura</b> Serie n. 14 (bb. 5, reg. 1, ml. 0,5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione Revisione del Regolamento</li> </ul>
<p><b>VI legislatura</b> Serie n. 14 (bb. 9, ml. 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione speciale di studio Riforme istituzionali</li> </ul>

**18.** PARERI COMMISSIONI (su oggetti non all'ò.d.g.)

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Pareri Commissioni
ANNI	1972-2005
CONSISTENZA	bb. 346 / regg. 6 / ml. 35,5

Questa serie per le prime cinque legislature e nella settima è stata inventariata con il n. 18 ed è costituita dai pareri espressi dalle varie Commissioni su argomenti non iscritti all'ordine del giorno del Consiglio. I pareri invece espressi nell'ambito di oggetti consiliari sono confluiti nei corrispondenti fascicoli della serie n. 5. La numerazione di questi pareri è unica per tutte le Commissioni e per legislatura ed il parere è contraddistinto dalla lettera "C" prima del numero progressivo.

I fascicoli contengono il carteggio fra la Segreteria del Consiglio, che inoltra la richiesta alla Commissione competente per materia, e la Commissione interessata.

Per la sesta legislatura la serie risulta interrotta. In realtà, nel corso del riordino, questi pareri furono collocati nella serie "Oggetti consiliari ed altri atti".

## 19. VERBALI DELLE SEDUTE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA E DEI CAPIGRUPPO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Verbalì delle sedute dell'Ufficio di Presidenza e dei Capigruppo
ANNI	1970 - 2005
CONSISTENZA	Voll. 78 / ml. 2

La serie è costituita dai volumi rilegati, contenenti i processi verbali delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, redatti a turno dai segretari del Consiglio regionale. Seguono i verbali dei Capigruppo, rilegati anch'essi in volumi.

Il numero di serie 19 comprende i verbali sia delle sedute congiunte dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo che quelli delle sedute del solo Ufficio di Presidenza.

Questa documentazione non è stata mai versata in archivio e si trova tuttora presso la Direzione Generale, pertanto la serie costituisce un fondo a parte dalla I alla VI legislatura, mentre l'inventariazione della settima è ricompresa nell'inventario della legislatura.

## 20. CORRISPONDENZA GENERALE E REGISTRI DI PROTOCOLLO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Corrispondenza generale Registri di protocollo
ANNI	1971-1990 1970-1989
CONSISTENZA	bb. 671 <sup>(1)</sup> / regg. 524 / ml. 86

La Serie n. 20 raccoglie il carteggio del protocollo generale del Consiglio regionale, ordinato cronologicamente sino all'anno 1990, e le schede di protocollazione. La documentazione è conservata secondo il criterio della sua sedimentazione originale: per ogni anno il materiale è suddiviso esclusivamente tra posta in arrivo e posta in partenza.

Dal 1990 invece si utilizza il titolario di classificazione ed i documenti vengono classificati, fascicolati ed archiviati in base alla classificazione.

La serie comprende anche le schede di protocollazione, che sono rilegate in volumi n. 524. Questi volumi risultano organizzati per mese.

(1) Le buste inventariate sono n. 665, ma le buste effettive sono n. 671, in quanto alcune buste hanno lo stesso numero di corda.

## 21. RAGIONERIA

SCHEDA DESCRITTIVA	
ANNI SERIE	Ragioneria
ANNI	1970-2005
CONSISTENZA	bb. 2764 / regg. 14 / ml. 275,5

Questa serie, per la quale si è deciso di destinare alla conservazione permanente quasi tutto il materiale, comprende varie sottoserie. Le principali:

- **“Mandati e reversali”**,
- **“Emolumenti, missioni, assegni vitalizi”**, che contiene la documentazione relativa ai componenti del Consiglio regionale e degli organi di garanzia,
- **“Fondo interno di Previdenza e Solidarietà dei Consiglieri regionali”**, con materiale dalla prima alla quinta legislatura,
- **“Gare d'appalto, trattative private”**. Per questa sottoserie è stata conservata esclusivamente la documentazione relativa all'iter procedurale e quella della ditta aggiudicataria.

## 22. CIRCOLARI DEGLI ASSESSORATI REGIONALI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Circolari degli Assessorati regionali
ANNI	1978-1995
CONSISTENZA	bb. 26 / ml. 2,6

La serie è costituita dalle circolari emanate dagli Assessorati regionali ed inviate al Presidente del Consiglio, che le trasmetteva ai Consiglieri ed ai Gruppi.

Nell'inventario della sesta legislatura ci sono tre buste di circolari, inventariate come sottoserie della serie n.5 "Oggetti consiliari ed altri atti", che non sono state quantificate in questa scheda.

## 23. PROVVEDITORATO

SCHEDA DESCRITTIVA	
ANNI SERIE	Provveditorato
ANNI	1971-2005
CONSISTENZA	bb. 89 / regg. 9 / voll. 133 / ml. 16

La documentazione del Provveditorato si articola nelle seguenti sottoserie:

- **Giornali di cassa e ricevute della cassa economale**
- **Ordini di pagamento**
- **Fondo economale**
- **Rendiconti economali**
- **Impegni di spesa**

Di questa serie molto materiale è stato sottoposto a scarto archivistico.

## 24. CONSIGLIERI

SCHEDE DESCRITTIVA	
SERIE	Consiglieri
ANNI	1970-1995
CONSISTENZA	bb. 5 / ml. 0,5

Questa serie raccoglie i fascicoli nominativi dei Consiglieri con la sola documentazione trattata dalla struttura del Cerimoniale. In particolare vi si trovano le schede con foto e dati anagrafici del Consigliere, assieme a materiale eterogeneo, come per esempio tesserini di vario genere.

Al momento sono stati versati all'archivio solo i fascicoli di alcuni Consiglieri delle passate legislature. Ai fini della ricerca, si tratta di documentazione che comunque può essere integrata con altre due serie archivistiche: quella degli "Oggetti consiliari", che contiene la documentazione relativa agli atti di nomina, e quella della "Ragioneria", che conserva la documentazione relativa agli adempimenti contabili legati ai Consiglieri.

## 25. UFFICIO DI PRESIDENZA

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Ufficio di Presidenza
ANNI	1973-1995 <sup>(1)</sup>
CONSISTENZA	bb. 49 / regg. 2 / ml. 5

Si tratta della documentazione prodotta dall' ex-Servizio Ufficio di Presidenza nel suo complesso, con l'esclusione di quella prodotta dalla Segreteria particolare del Presidente, che corrisponde alla serie n. 29, e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, che corrisponde alla serie n. 7.

La documentazione è composta dalla corrispondenza generale e dai documenti relativi a:

- adempimenti dell'Ufficio di Presidenza
- collaborazioni
- relazioni
- convenzioni
- raccolta di normativa antimafia
- circolari prefettizie
- documentazione antimafia per gare d'appalto
- iniziative
- finanziamento e rendicontazione dei Gruppi consiliari
- petizioni popolari e referendum

Per quanto attiene il materiale relativo a petizioni popolari e referendum, tale materiale è integrativo di quello conservato nella serie n. 36.

La documentazione relativa ai procedimenti che sono stati dichiarati ammissibili si trova nella serie "Oggetti consiliari ed altri atti". Sulla raccolta delle firme si sono effettuati scarti, conservando però campioni di moduli. Per ogni procedura è specificato l'esito e, nei casi in cui l'iniziativa ha portato ad una legge regionale, se ne è indicato il numero e la data.

Gran parte di questa documentazione è stata versata all'archivio successivamente alla stesura dei primi inventari e, quindi, risulta inventariata in appendice alle varie legislature.

(1) Della Serie n. 25 in archivio manca la documentazione della II legislatura.

## 26. SISTEMA INFORMATIVO E COMUNICAZIONE

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	<b>Sistema informativo e Comunicazione</b>
ANNI	<b>1970-2005</b>
CONSISTENZA	<b>bb. 169 / rotolo 1 / ml. 17</b>

Raccoglie la documentazione relativa all'attività di informazione ed informatizzazione della struttura che, con denominazioni leggermente diverse nelle varie legislature, si occupava delle attività di comunicazione ed informazione del Consiglio. La struttura comprendeva l'ufficio stampa, la biblioteca e il CED. Tra le attività vi era anche la cura dei progetti editoriali, tra cui la "Collana di documentazione del Consiglio", la stampa di documentazione prodotta dall'Unione Europea e l'organizzazione o la partecipazione a convegni, di cui spesso si conserva la documentazione.

**27.** AREA LEGISLATIVA E COORDINAMENTO COMMISSIONI CONSILIARI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	<b>Area legislativa e Coordinamento Commissioni consiliari</b>
ANNI	<b>1971-2000</b>
CONSISTENZA	<b>bb. 48 / regg. 9 / ml. 6</b>

Raccoglie la documentazione del Servizio legislativo, che nelle prime legislature comprendeva anche gli uffici di supporto all'attività delle Commissioni consiliari permanenti. Il Servizio curava l'istruttoria dei provvedimenti all'esame delle Commissioni e supportava i Presidenti delle Commissioni nella formulazione dell'ordine del giorno.

Al Servizio competeva l'assistenza tecnico-giuridica all'Ufficio di Presidenza ed ai Consiglieri, la formulazione di pareri alle Commissioni e ai Consiglieri, la cura dei progetti di legge promossi dalla Presidenza o dalla conferenza dei Capigruppo, le ricerche in materia legislativa, l'attività di collegamento con altre Regioni, la promozione e la gestione di progetti specifici, e la cura di pubblicazioni di interesse giuridico.

La documentazione conservata si compone di registri di protocollo e corrispondenza in arrivo ed in partenza.

## 28. FONDO ELETTORALE

SCHEDE DESCRITTIVA	
SERIE	Fondo elettorale
ANNI	1970-2005
CONSISTENZA	bb. 1476 / ml. 149

Il fondo elettorale è costituito dalla documentazione relativa alle elezioni amministrative regionali dal 1970 al 2005 prodotta dalle circoscrizioni provinciali (Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia, Rimini) e quindi depositata presso la Regione dai nove tribunali. Originariamente collocato in un magazzino della Giunta a Minerbio (BO), il materiale è stato acquisito dal Consiglio regionale in tempi recenti.

Man mano che scadevano i tempi per l'obbligo di conservazione della documentazione nella sua integrità delle varie elezioni, la Giunta effettuava gli scarti documentali, che sostanzialmente riguardavano le schede elettorali.

Nel 2006 il Consiglio, divenuto ufficialmente Assemblea legislativa, che nel frattempo aveva preso in carico il fondo, ha promosso un intervento di riordino della documentazione destinata alla conservazione permanente, che ha portato alla redazione di un elenco sommario del materiale.

Il materiale conservato è stato poi trasferito presso l'archivio del Consiglio. Si trattava complessivamente di 1402 buste, alle quali si aggiunsero altre 74 buste che si trovavano già presso l'archivio del Consiglio.

Del fondo è quindi stato redatto un inventario complessivo suddiviso per consultazione elettorale, che reca inizialmente i pezzi originariamente depositati presso l'Assemblea e di seguito il materiale acquisito nel 2006.

Le tipologie documentali presenti sono: verbali delle sezioni, estratti dei verbali e prospetti dei voti.

La numerazione dei pezzi è unica dalla prima alla settima legislatura.

## 29. SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Segreteria del Presidente del Consiglio regionale
ANNI	1980-2005
CONSISTENZA	bb. 417 / ml. 42

Si tratta della documentazione prodotta dalla segreteria particolare del Presidente del Consiglio.

In particolare nella VI legislatura la serie comprende tre sottoserie:

- **“Archivio incontri”**: contiene la documentazione relativa ad impegni ed eventi, cui il Presidente ha partecipato nel corso della legislatura;
- **“Archivio praticoni”**: formata da fascicoli, così denominati correntemente dal personale della segreteria, che contengono carteggi di questioni ed argomenti trattati a lungo;
- **“Conferenza dei Presidenti”**: costituita dai fascicoli riguardanti i lavori della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative e delle Province autonome.

### 30. CERIMONIALE

SCHEDE DESCRITTIVA	
SERIE	Cerimoniale
ANNI	1985-2005
CONSISTENZA	bb. 328 / ml. 33

L'ufficio Cerimoniale, ufficialmente istituito nel 1985, curava le relazioni esterne del Consiglio, teneva i rapporti con le Associazioni, assisteva i Consiglieri nelle iniziative istituzionali, organizzava eventi e curava la didattica dell'istituzione per le scuole.

La serie è composta da fascicoli pertinenti a iniziative ed attività di rappresentanza distinte in: iniziative consiliari, iniziative esterne, iniziative Cerimoniale, scuole, autorità, patrocini, contributi e premi, convegni e incontri, giornate di studio, comitati d'onore, delegazioni.

I fascicoli conservano l'originaria numerazione annuale data dall'ufficio.

**31. POLITICHE COMUNITARIE**

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Politiche comunitarie
ANNI	1984-2005
CONSISTENZA	bb. 85 / ml. 8,5

L'ufficio Politiche Comunitarie, creato nel 1984, aveva il compito di fornire consulenze in materia comunitaria ai Consiglieri regionali ed alle strutture del Consiglio.

La documentazione è composta dalla corrispondenza con la Giunta regionale e con le istituzioni comunitarie e da documenti relativi all'attività specifica di consulenza.

Attualmente raccoglie la documentazione relativa all'attività informativa sulle istituzioni europee svolta dal Centro Documentazione Europa in seno alla Direzione generale. Si tratta prevalentemente di materiale a stampa relativo a consulenze, relazioni con le strutture comunitarie, legislazione comunitaria, politica istituzionale dell'Unione Europea.

### 32. CORERAT - CORECOM

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Corerat - Corecom
ANNI	1976-2005
CONSISTENZA	bb. 179 / regg. 9 / ml. 18,5

Questa serie raccoglie in realtà la documentazione relativa a tre organi distinti:

- il *Comitato Rai-Tv*, organo istituito nel 1976 ai sensi dell'art. 5 della legge 103/1975;
- il *CO.RE.RAT.* (Comitato Regionale per il servizio Radiotelevisivo), istituito in attuazione dell' art. 7 della legge 223/1990 e con legge regionale 2 del 13/01/1992;
- il *CO.RE.COM.* (Comitato Regionale per le Comunicazioni) istituito con legge regionale 1/ 2001 modificata poi dalle leggi regionali 27/2002 e 27/2007, che di fatto eredita le competenze e quindi la documentazione del *CO.RE.RAT.*

Il CORECOM è al tempo stesso organo regionale, organo che svolge funzioni delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) e organo che svolge funzioni amministrative per conto del Ministero delle Comunicazioni.

La documentazione comprende:

- la corrispondenza degli organi, ordinata per numero di protocollo a partire dall'anno 1976;
- le videoregistrazioni di programmi di Tv locali e del Tg3 regionale in cassette VHS;
- verbali e deliberazioni;
- tentativi di conciliazione.

### 33. PERSONALE

SCHEDA DESCRITTIVA	
ANNI SERIE	Personale
ANNI	1971-2005
CONSISTENZA	bb. 150 / ml. 15

La documentazione di questa serie è quella prodotta dalla struttura competente sul personale, attualmente afferente al Servizio Gestione e Sviluppo.

Poiché il Consiglio regionale non ha un organico distinto dalla Giunta, la struttura del personale detiene per lo più copie dei fascicoli originali dei dipendenti.

Per quanto riguarda i fascicoli dei Consiglieri<sup>(1)</sup> invece, il Consiglio regionale ha i fascicoli originali, in quanto i pagamenti degli stipendi e di tutte le indennità spettanti ai consiglieri vengono effettuati direttamente dalla Ragioneria del Consiglio.

La serie raccoglie la documentazione relativa a produttività, circolari, mobilità, assunzioni, progressioni, strutture speciali, formazione, nonché corrispondenza.

Molta documentazione è stata oggetto di scarto archivistico, ad esclusione dei fascicoli dei Consiglieri e di quelli personali dei dipendenti. I fascicoli personali nominativi di tutto il personale regionale si trovano nell'archivio storico della Giunta, ubicato a San Giorgio di Piano (Bologna).

(1) I fascicoli dei Consiglieri sono sin dalla prima legislatura presso il Consiglio regionale, che li detiene con documentazione in originale e sono completi, in quanto utilizzati anche ai fini contabili e stipendiali (cfr. serie n. 24 per i fascicoli nominativi e serie n. 21 per gli aspetti contabili della Ragioneria).

### 34. DIFENSORE CIVICO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Difensore civico
ANNI	1983-2005
CONSISTENZA	bb. 442 / regg. 23, rep. 1 / ml. 73

La serie conserva la documentazione prodotta dal Difensore civico, organo autonomo e indipendente della Regione previsto dallo Statuto e disciplinato con legge regionale.

La documentazione conserva l'organizzazione originale delle carte data dal Servizio del Difensore Civico, in base a un titolario specifico diverso da quello generale del Consiglio regionale. Tale titolario prevede l'articolazione in quattro titoli, denominati dall'ufficio "Serie", con numerazione che segue l'anno solare:

- **Serie I - Protocollo generale**
- **Serie II - Protocollo procedimenti**
- **Serie III - Protocollo procedimenti enti locali**
- **Serie IV - Consulenze di diritto privato**

Per ciascuna legislatura si è mantenuta la struttura per anno e per serie, che è riportata nella segnatura, mentre ogni grado del titolario ha determinato una sottoserie. Le pratiche all'interno delle buste sono numerate e tali numeri sono indicati nell'inventario.

All'interno del Servizio del Difensore Civico operava la Commissione consultiva regionale per i procedimenti referendari e d'iniziativa popolare.

### 35. GRUPPI CONSILIARI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	<b>Gruppi consiliari</b>
ANNI	<b>1990-2005</b>
CONSISTENZA	<b>bb. 63 / regg. 1 / ml. 6,5</b>

La documentazione conservata in questa serie è costituita esclusivamente dai documenti contabili, che i Gruppi hanno l'obbligo di versare all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale al termine di ogni legislatura ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 32/1997.

La documentazione versata è stata oggetto di scarto archivistico.

### 36. PETIZIONI POPOLARI - REFERENDUM

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Petizioni popolari Referendum
ANNI	1997-2005
CONSISTENZA	bb. 7 / ml. 1

La serie contiene la documentazione prodotta nell'ambito dell'attività istruttoria relativa alle petizioni popolari e ai referendum.

Le firme raccolte per i referendum sono state oggetto di scarto archivistico allo scadere dei dieci anni dalla raccolta delle firme, conservando però alcuni campioni di moduli compilati per la raccolta firme.

Questa documentazione è integrata parzialmente dalla serie n. 25 "Ufficio di Presidenza"

**37.** BIBLIOTECA

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Biblioteca
ANNI	1987-2000
CONSISTENZA	bb. 34 / regg. 5 / ml. 3,5

La documentazione della biblioteca confluita in archivio è soprattutto relativa alla corrispondenza interna ed esterna.

I documenti interni venivano protocollati con protocollo interno, mentre la corrispondenza esterna veniva protocollata dal protocollo generale del Consiglio regionale.

Tutto il materiale è stato inventariato in maniera autonoma all'atto dell'unico versamento effettuato dalla struttura competente.

Non è stato effettuato alcuno scarto su questa documentazione.

### 38. PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Provvedimenti amministrativi
ANNI	1995-2005
CONSISTENZA	bb. 93 / ml. 9,5

Questa è la serie tipologica dei provvedimenti del Consiglio regionale, atti amministrativi a rilevanza esterna, solitamente liquidazioni di spese determinate in base ad impegni di spesa.

In ogni provvedimento sono solitamente riportati il numero dell'atto e l'anno della determinazione dirigenziale a cui l'atto fa riferimento, conservata nella serie "Determinazioni" (n. 39).

In questa serie mancano i provvedimenti della V legislatura, in quanto i primi provvedimenti sono stati inventariati nella serie delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza (n. 7).

### 39. DETERMINAZIONI

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Determinazioni
ANNI	1996-2005
CONSISTENZA	bb. 212 / ml. 21,5

Questa serie nasce nel 1996 con la prima introduzione delle determinazioni della Direzione generale, poi dal 1997 le determinazioni iniziano ad essere redatte anche dai dirigenti dei Servizi del Consiglio regionale e dal 1999 la serie acquisisce una numerazione unica e progressiva per anno solare, che comprende sia le determinazioni della Direzione Generale sia quelle dei dirigenti dei Servizi.

Qui sono inserite dalla VI legislatura anche le gare d'appalto aggiudicate dai dirigenti, mentre per le prime cinque legislature ed anche nella settima, le gare sono collocate nella serie Ragioneria (n. 21).

Le determinazioni nell'inventario sono descritte riportando data, numero ed oggetto.

Con l'adozione delle determinazioni da parte dei dirigenti si verifica un calo del numero delle delibere dell'Ufficio di Presidenza, anche perché dal 1997 inizia la serie dei Provvedimenti (n. 38), correlata

funzionalmente alla serie delle Determinazioni.

## 40. DIREZIONE GENERALE

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Direzione generale
ANNI	1995-2005
CONSISTENZA	bb. 68 / ml. 7

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 162 del 26 settembre 1995 viene costituita la Direzione Generale del Consiglio regionale contestualmente alle altre direzioni generali della Giunta. Detta delibera sancisce la dipendenza funzionale dei Servizi del Consiglio dalla Direzione generale e con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 175/98 si è operata la riprogettazione delle strutture organizzative del Consiglio regionale. La Direzione generale attualmente si pone tra l'Ufficio di Presidenza ed i dirigenti per l'attuazione delle direttive di questo organo.

La serie comprende la documentazione relativa a gruppi di lavoro, incarichi e convenzioni, progetti-obiettivo, corrispondenza, rendicontazione dei gruppi consiliari, controllo di gestione, piani programmi, comitato di direzione, coordinamento dirigenti, convocazioni ed adempimenti dell'Ufficio di Presidenza.

**41.** REGISTRI DI PROTOCOLLO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Registri di protocollo
ANNI	1995-2000
CONSISTENZA	regg. 17 / ml. 1

Sono raccolti in questa serie i registri di protocollo generale esclusivamente della sesta legislatura del Consiglio regionale. I registri seguono la consueta numerazione per anno solare e non presentano cesure in corrispondenza dei cambi di legislatura.

I registri della quinta e settima legislatura sono stati inventariati nella serie 5 "Oggetti consiliari ed altri atti", mentre quelli dalla prima alla quarta legislatura nella serie 20 "Corrispondenza generale e registri di protocollo".

Il totale complessivo delle tre diverse serie risulta essere di n. 571 registri, pari a ml. 27.

## 42. AREA RISORSE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

SCHEDA DESCRITTIVA	
SERIE	Area Risorse e Sviluppo organizzativo
ANNI	1995-2000
CONSISTENZA	bb. 4 / ml. 0,4

Questa serie comprende la corrispondenza del Servizio Risorse e Sviluppo organizzativo, che curava la gestione organizzativa, amministrativa e contabile del Consiglio regionale, nonché i rapporti interni ed esterni, la formazione del personale e le relazioni sindacali.

Facevano originariamente parte di questo Servizio: l'ufficio personale<sup>(1)</sup>, l'ufficio provveditorato e contratti<sup>(2)</sup> e l'ufficio bilancio e controllo di gestione<sup>(3)</sup>.

La documentazione è costituita dalla posta in arrivo ed in partenza relativa all'intero Servizio come primo assegnatario dei documenti. Al suo interno poi i documenti venivano distribuiti ai diversi uffici competenti.

Si tratta di documenti non protocollati, con alcune minute.

(1) Cfr. la serie n. 33 Personale.

(2) Cfr. la serie n. 23 Provveditorato.

(3) Cfr. la serie n. 21 Ragioneria.



# APPENDICE

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE <sup>(1)</sup> (1990 / maggio 2005)

<b>I</b>	Affari istituzionali e generali dell'ente Regione Emilia-Romagna	<b>XII</b>	Diritti umani, civili e democratici
<b>II</b>	Affari di autonomia contabile e funzionale del Consiglio regionale	<b>XIII</b>	Energie
<b>III</b>	Acque e acquacoltura	<b>XIV</b>	Enti locali
<b>IV</b>	Agricoltura, allevamento bestiame	<b>XV</b>	Estero
<b>V</b>	Ambiente	<b>XVI</b>	Industria e artigianato
<b>VI</b>	Aziende, enti regionali e a partecipazione regionale	<b>XVII</b>	Informazione
<b>VII</b>	Bilancio, finanza, programmazione	<b>XVIII</b>	Interni
<b>VIII</b>	Cerimonie e onoranze	<b>XIX</b>	Istruzione, formazione, ricerca scientifica
<b>IX</b>	Commercio	<b>XX</b>	Lavoro e occupazione
<b>X</b>	Controlli	<b>XXI</b>	Sanità e igiene - UU.SS.LL.
<b>XI</b>	Cultura e beni culturali	<b>XXII</b>	Servizi sociali e assistenza
		<b>XXIII</b>	Trasporti e vie di comunicazione
		<b>XXIV</b>	Turismo, sport, tempo libero
		<b>XXV</b>	Urbanistica ed edilizia

(1) Il titolario è stato predisposto nel 1990 da: P. Albonetti, G. Badini, M. Celli, A. Spaggiari, L. Pini e G. Venturi, ma ha avuto qualche lieve variazione nell'applicazione pratica durante le varie legislature. Esso è rimasto in vigore sino all'adozione del nuovo titolario, elaborato sul modello nazionale per i Consigli regionali, adottato con l'inizio dell'ottava legislatura.

## I. AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI DELL'ENTE REGIONE

### a. *Provvedimenti/Affari Generali*

### b. *Provvedimenti/Affari Specifici*

1. Statuto, Regolamento, gonfalone e stemma. Territorio e popolazione
2. Consiglio regionale
3. Ufficio di Presidenza del Consiglio
4. Commissioni consiliari
5. Gruppi consiliari
6. Giunta regionale e suo Presidente
7. Strutture organizzative e personale

## II. AFFARI DI AUTONOMIA CONTABILE E FUNZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

### a. *Provvedimenti/Affari Generali*

### b. *Provvedimenti/Affari Specifici*

1. Spese per le indennità di carica e di missione spettanti ai componenti del Consiglio regionale
2. Spese di rappresentanza
3. Spese postali, telefoniche, di cancelleria, di resocontazione, di stampa, di documentazione e biblioteca, e in genere di economato; spese per attrezzature e arredamento
4. Gestione e spese relative al personale addetto al Consiglio regionale
5. Contributi per il funzionamento dei Gruppi consiliari
6. Compensi, onorari e rimborsi per consulenze prestate da enti o privati a favore del Consiglio regionale; convegni, indagini conoscitive, studi e ricerche
7. Organizzazione dell'attività di consultazione, studio, documentazione e di informatizzazione

## III. ACQUE E ACQUACOLTURA

### a. *Provvedimenti/Affari Generali*

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Acque interne
2. Acque marine
3. Acquedotti
4. Acque minerali e termali
5. Pesca industriale

**IV. AGRICOLTURA, ALLEVAMENTO BESTIAME**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Strutture aziendali
2. Produzioni e trasformazioni agricole
3. Produzione animale

**V. AMBIENTE**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Difesa del suolo
2. Forestazione
3. Ecologia
4. Parchi e riserve naturali
5. Inquinamento
6. Smaltimento rifiuti
7. Cave e torbiere
8. Bonifiche
9. Protezione civile

**VI. AZIENDE, ENTI REGIONALI E A PARTECIPAZIONE REGIONALE**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Aziende, enti e istituti regionali
2. Società a partecipazione regionale

**VII. BILANCIO, FINANZA, PROGRAMMAZIONE**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Bilancio regionale
2. Finanza regionale
3. Tributi propri
4. Patrimonio e demanio
5. Cartografia
6. Piano territoriale
7. Programma regionale di sviluppo
8. Statistica

**VIII. CERIMONIE E ONORANZE**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Solennità e celebrazioni
2. Commemorazioni

**IX. COMMERCIO**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

***b. Provvedimenti/Affari Specifici***

1. Ingrosso - Fisso
2. Dettaglio - Ambulante
3. Fiere e mercati

**X. CONTROLLI**

***a. Provvedimenti/Affari Generali***

***b. Provvedimenti/Affari Specifici***

1. Commissario del Governo
2. Commissione di Controllo sull'Amministrazione regionale
3. Organo regionale di controllo sugli atti degli enti locali

**XI. CULTURA E BENI CULTURALI**

***a. Provvedimenti/Affari Generali***

***b. Provvedimenti/Affari Specifici***

1. Biblioteca e archivi
2. Musei e gallerie
3. Beni architettonici
4. Prosa, musica, balletto, cinema
5. Interventi e iniziative di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali

**XII. DIRITTI UMANI, CIVILI E DEMOCRATICI**

***a. Provvedimenti/Affari Generali***

***b. Provvedimenti/Affari Specifici***

1. Difensore Civico
2. Associazioni umanitarie

### XIII. ENERGIE

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Deficit energetico
2. Centrali termonucleari
3. Centrali idrotermoelettriche
4. Metano e metanodotti
5. Altre fonti di energia

### XIV. ENTI LOCALI

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Circoscrizioni territoriali
2. Province
3. Circondari e assemblee per la programmazione
4. Comuni
5. Comunità montane
6. Consorzi e comprensori
7. Finanza locale

### XV. ESTERO

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Comunità e organismi europei
2. Emigrazione ed immigrazione
3. Episodi di vita internazionale

**XVI. INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Imprenditoria privata
2. Cooperazione di produzione e lavoro
3. Consorzi industriali

**XVII. INFORMAZIONE**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Stampa e editoria
2. Radio. Televisione

**XVIII. INTERNI**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Rapporti con lo Stato
2. Rapporti con le altre Regioni
3. Ordine pubblico
4. Episodi di vita nazionale

**XIX. ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA**

**a. Provvedimenti/Affari Generali**

**b. Provvedimenti/Affari Specifici**

1. Università
2. Istituti di ricerca
3. Scuola

4. Scuola dell'infanzia
5. Centri di formazione professionale pubblici e privati
6. Diritto allo studio universitario
7. Diritto allo studio

**XX. LAVORO E OCCUPAZIONE**

- a. Provvedimenti/Affari Generali**
- b. Provvedimenti/Affari Specifici**
  1. Rapporti di lavoro e disoccupazione
  2. Sindacati

**XXI. SANITÀ E IGIENE. UU.SS.LL.**

- a. Provvedimenti/Affari Generali**
- b. Provvedimenti/Affari Specifici**
  1. Presidi sanitari pubblici
  2. Presidi sanitari privati
  3. Farmacia
  4. Veterinaria
  5. Vigilanza

**XXII. SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA**

- a. Provvedimenti/Affari Generali**
- b. Provvedimenti/Affari Specifici**
  1. Maternità, infanzia, età evolutiva
  2. Terza età
  3. Condizioni di handicap

4. Tossicodipendenze
5. Istituzioni giudiziarie e penitenziarie
6. Enti di assistenza e beneficenza (IPAB)

### XXIII. TRASPORTI E VIE DI COMUNICAZIONE

#### *a. Provvedimenti/Affari Generali*

#### *b. Provvedimenti/Affari Specifici*

1. Strade, ferrovie
2. Aeroporti
3. Navigazione e porti
4. Interporti

### XXIV. TURISMO, SPORT, TEMPO LIBERO

#### *a. Provvedimenti/Affari Generali*

#### *b. Provvedimenti/Affari Specifici*

1. Enti turistici
2. Industria alberghiera
3. Caccia e pesca sportiva
4. Promozione sportiva e iniziative per il tempo libero

### XXV. URBANISTICA ED EDILIZIA

#### *a. Provvedimenti/Affari Generali*

#### *b. Provvedimenti/Affari Specifici*

1. Strumenti urbanistici
2. Edilizia

**SERIE APERTE**

- I a. Serie aperta **Disciplina delle nomine di competenza regionale (Albo nomine)**
- I b2. Serie aperta **Convocazioni del Consiglio**
- I b3. Serie aperta **Trasmissione delle delibere UP ai Capigruppo**
- I b6. Serie aperta **Delibere di Giunta**
- I b7. Serie aperta **Albo incarichi**
- II a. Serie aperta **Trasmissione determinazioni e provvedimenti**
- II b3. Serie aperta **Antimafia**
- XX b1. Serie aperta **Correntezza contributiva**

## PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO <sup>(1)</sup>

TITOLO	CLASSE	FASCICOLO		CONSERVAZIONE	CASI PARTICOLARI
<b>1</b>	<b>ORGANISMI E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</b>				
<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Normativa, disposizioni di massima</b>		
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	Normativa	Illimitata	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	Statuto	Illimitata	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	Regolamento	Illimitata	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	Territorio e popolazione	Illimitata	
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Elezioni</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima ( <i>liste elettorali</i> )	Illimitata	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Verbali / riepiloghi / schede	Illimitata	Schede elettorali: fine legislatura
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Ricorsi	A conclusione	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Rendiconto spese elettorali	Illimitata	

(1) Il piano è stato elaborato sul modello di conservazione e di scarto del Gruppo di lavoro ministeriale delle Regioni, al quale ha partecipato anche il Consiglio regionale dell'Emilia-Romagna, pubblicato e presentato a Roma nel 2007, adattato e coordinato con il titolare dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, è stato approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 259 del 17/12/2008 "Approvazione del manuale in gestione dei documenti dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna - Aggiornato al novembre 2008".

Il Piano naturalmente andrà aggiornato, tenendo presenti le novità istituzionali e gli sviluppi nel corso del tempo. In particolare, nel prossimo aggiornamento, si dovranno prendere in esame i limiti di conservazione del materiale della VI Commissione permanente e del Corecom.

1	3		<b>Consiglieri regionali</b>		
1	3	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	3	2	Proclamazione eletti	Illimitata	
1	3	3	Dimissioni / Surroghe	Illimitata	
1	3	4	Status ( <i>ineleggibilità, certificati e attestati</i> )	Illimitata	
1	3	5	Attività ( <i>presenze/assenze, statistiche</i> )	Illimitata	
1	3	6	Anagrafica ( <i>Consiglieri ed ex-consiglieri</i> )	Illimitata	
1	3	7	Situazione patrimoniale e contributi previdenziali ( <i>Consiglieri ed ex-consiglieri</i> )	Fine legislatura	Ex-consiglieri: 10 anni dalla cessazione del vitalizio
1	3	8	Indennità e rimborsi vari consiglieri ed ex consiglieri ( <i>liquidazione mensile, indennità, assegni vitalizi e rimborsi vari</i> )	10 anni	
1	3	9	Richieste consiglieri ( <i>art. 30 dello Statuto</i> )	Illimitata	
1	3	10	Missioni	10 anni	
1	3	11	Assicurazioni ( <i>inabilità e sinistri dei consiglieri ed ex-consiglieri</i> )	10 anni, salvo contenziosi, sino a conclusione	
1	3	12	Abbonamenti, tessere	5 anni	
1	3	13	Associazione Ex-consiglieri	Illimitata	
1	4		<b>Gruppi consiliari</b>		
1	4	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	4	2	Composizione ( <i>elezione del Capogruppo, ecc.</i> )	Illimitata	
1	4	3	Contributi e budget	10 anni	I dati si ricavano dalle delibere UP
1	4	4	Rendicontazione	10 anni	

<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Presidente dell'Assemblea legislativa</b>		
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	Elezioni	Illimitata	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome <i>(fascicolo procedimentale per ogni anno)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	Missioni	10 anni	
<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Ufficio di presidenza</b>		
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	Elezione	Illimitata	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Sedute dell'Ufficio di Presidenza <i>(1 fasc. per ogni seduta contenente: convocazione, il "dopo UP", verbale, comunicazioni Capo gabinetto, elenco delibere adottate)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	Deliberazioni	Illimitata	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	Missioni	10 anni	
<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Commissioni consiliari permanenti</b>		
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	Commissione permanente I <i>(Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	Commissione permanente II <i>(Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)</i>	Illimitata	

1	7	4	Commissione permanente III (Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)	Illimitata	
1	7	5	Commissione permanente IV (Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)	Illimitata	
1	7	6	Commissione permanente V (Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)	Illimitata	
1	8		<b>Commissioni d'inchiesta e speciali</b>		
1	8	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	8	2	Commissione (Composizione, surroghe, convocazioni, verbali e resoconti, indagini e visite conoscitive, studi e ricerche, corrispondenza generale)	Illimitata	
1	9		<b>Difensore civico</b>		
1	9	1	Difensore Civico (nomina, missioni, ecc.)	Illimitata	Missioni: 10 anni
1	9	2	Relazioni annuali e statistiche	Illimitata	
1	9	3	Convenzioni	Illimitata	
1	9	4	Servizi di pubblica utilità (esposti, ecc.)	Illimitata	
1	9	5	Relazioni pubbliche esterne	Illimitata	
1	9	6	Rapporti con Consiglio e Giunta regionale	Illimitata	
1	9	7	Rapporti con Difensori Civici internazionali e Mediatore Europeo	Illimitata	
1	9	8	Coordinamento Difensori Civici regionali	Illimitata	
1	9	9	Coordinamento Difensori Civici comunali e provinciali	Illimitata	
1	9	10	Servizio del Difensore Civico (rendiconto, ecc.)	Illimitata	

1	10		CO.RE.COM.		
1	10	1	Normativa, disposizioni di massima - Regolamenti	Illimitata	
1	10	2	Corrispondenza generale e relazioni esterne (Comitato)	Illimitata	
1	10	3	Convocazioni / odg	5 anni	
1	10	4	Delibere	Illimitata	
1	10	5	Attività di consulenza, incarichi, convenzioni	Illimitata	
1	10	6	Pareri e proposte	Illimitata	
1	10	7	Settore tecnologie (Catasto, monitoraggio, digitale, ecc.)	Illimitata	
1	10	8	Sistema radiofonico e televisivo	Illimitata	
1	10	9	Spazi elettorali (Par condicio, referendum, ecc.)	Illimitata	
1	10	10	Provvidenze alle emittenti	Illimitata	
1	10	11	Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni	Illimitata	
1	10	12	Studi, ricerche e pubblicazioni	Illimitata	
1	10	13	Servizio CO.RE.COM. (Rendiconto, gestione, ecc.)	Illimitata	
1	10	14	Funzione delegata: tutela dei minori	Illimitata	
1	10	15	Funzione delegata: diritto di rettifica	Illimitata	
1	10	16	Funzione delegata: pubblicazione e diffusione dei sondaggi	Illimitata	
1	10	17	Funzione delegata: tentativo di conciliazione	Illimitata	
1	10	18	Conferenza Nazionale dei CORECOM/CORERAT	Illimitata	
1	10	19	Richieste accesso RAI (registro)	Illimitata	
1	10	20	Funzione delegata: Conciliazione - Provvedimenti temporanei	Illimitata	

1	11		<b>Commissione per le Pari Opportunità</b> <i>(art. 41 dello Statuto)</i>		
1	11	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	11	2	Corrispondenza generale	Illimitata	
1	11	3	Nomina / elezione	Illimitata	
1	11	4	Attività istituzionale <i>(Convocazioni, odg, verbali, resoconti, ecc.)</i>	Illimitata	
1	11	5	Attività di consulenza <i>(pareri, proposte, relazioni)</i>	Illimitata	
1	11	6	Studi, ricerche e indagini	Illimitata	
1	12		<b>Consiglio delle Autonomie locali (CAL)</b> <i>(art. 23 dello Statuto)</i>		
1	12	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	12	2	Corrispondenza generale	Illimitata	
1	12	3	Composizione <i>(nomine, dimissioni, ecc.)</i>	Illimitata	
1	12	4	Attività istituzionale <i>(convocazioni, odg, verbali, resoconti, ecc.)</i>	Illimitata	
1	12	5	Studi, ricerche e indagini	Illimitata	
1	13		<b>Consulte, comitati e altri organismi</b>		
1	13	1	Commissione regionale per i procedimenti d'iniziativa popolare e referendari <i>(L.R. 34/99)</i>	Illimitata	
1	13	2	Consulta di garanzia statutaria <i>(art. 69 dello Statuto)</i>	Illimitata	
1	13	3	Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza <i>(art. 71 dello Statuto)</i>	Illimitata	
1	13	4	Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) <i>(art. 59 dello Statuto)</i>	Illimitata	
1	13	5	Consulta regionale dell'emigrazione ed immigrazione	Illimitata	

<b>1</b>	<b>14</b>		<b>Rapporti istituzionali</b>		
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	Giunta regionale	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	Società a partecipazione regionale ed altri enti	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	Organi di Governo e Parlamento	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	Istituzioni ed organismi nazionali <i>(comprese le altre Regioni e la Conferenza Stato-Regioni)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	Enti Locali <i>(compresi Unioni e Consorzi; comprende gli odg)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	Soggetti privati e associazioni	Illimitata	
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	Albo generale delle associazioni	Illimitata	
<b>1</b>	<b>15</b>		<b>Relazioni internazionali e cooperazione internazionale</b>		
<b>1</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	Unione Europea	Illimitata	
<b>1</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	Stati e Regioni europee	Illimitata	
<b>1</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	Organismi e Stati non aderenti UE	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>		<b>Comunicazione</b>		
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	Cerimoniale <i>(delegazioni, viaggi di rappresentanza, accredito ufficiale)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	Patrocini	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	Comitati d'onore	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	Gonfalone e stemma	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	Premi ed onorificenze	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	Relazioni esterne	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	Rapporti con gli organi di informazione <i>(Conferenze stampa, comunicati stampa, ecc.)</i>	Illimitata	
<b>1</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	Rassegna stampa	Illimitata	

1	17		<b>Promozione culturale</b>		
1	17	1	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
1	17	2	Rapporti con associazioni culturali ed enti vari ( <i>Fondazione Toscanini, Istituto Alcide Cervi, Scuola di Pace di Montesole, ecc.</i> )	Illimitata	
1	17	3	Rapporti con le scuole e visite scolastiche	Illimitata	
1	17	4	Contributi e progetti culturali	Illimitata	
1	17	5	Convegni ed altre manifestazioni organizzate dal Consiglio	Illimitata	
1	17	6	Borse di studio, stage, tirocini formativi presso il Consiglio (Convenzioni)	Illimitata	Report mensili: 5 anni
1	99		<b>Documentazione varia</b>		

<b>2</b>		<b>ATTIVITÀ LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO</b>			
2	1		<b>Assemblea consiliare</b>		
2	1	1	Funzionalità del Consiglio (problematiche varie)	Illimitata	
2	1	2	Sedute del Consiglio ( <i>un fascicolo procedimentale per ogni seduta contenente: 1) convocazione dei Capigruppo; 2) programma della seduta; 3) convocazione dei consiglieri; 4) convocazione per Carabinieri; 5) convocazione per portineria; 6) art. 42; 7) esaurita; 8) brogliaccio; 9) processi verbali seduta precedente; 10) elenco delibere assunte nella seduta</i> )	Illimitata	
2	1	3	Accesso aula consiliare e utilizzo sale attigue	5 anni	
2	2		<b>Attività legislativa e regolamentare</b>		
2	2	1	Proposte di legge regionale d'iniziativa dei consiglieri e della Giunta ( <i>compresa dichiarazione d'urgenza</i> )	Illimitata	

2	2	2	Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali ( <i>ammissibilità - compresa dichiarazione d'urgenza</i> )	Illimitata	Firme: 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2	2	3	Proposte di legge al Parlamento ( <i>compresa dichiarazione d'urgenza</i> )	Illimitata	
2	2	4	Proposte di referendum	Illimitata	Firme: 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2	2	5	Petizioni	Illimitata	Firme: 5 anni con campionatura per la raccolta firme
2	2	6	Proposte di regolamento	Illimitata	
2	3		<b>Attività amministrativa dell'assemblea consiliare</b>		
2	3	1	Proposte di deliberazione consiliari ( <i>delibere di Giunta</i> )	Illimitata	
2	3	2	Ratifiche di delibere di Giunta	Illimitata	
2	3	3	Comunicazioni della Giunta al Consiglio	Illimitata	
2	3	4	Richieste di parere alle Commissioni consiliari ( <i>CO...</i> )	Illimitata	
2	3	5	Informativa ai sensi dell'art. 64 dello Statuto	Illimitata	
2	3	6	Ratifiche di intese	Illimitata	
2	4		<b>Sindacato ispettivo</b>		
2	4	1	Interrogazioni a risposta scritta	Illimitata	
2	4	2	Interrogazioni a risposta orale (in aula o in Commissione)	Illimitata	
2	4	3	Interpellanze	Illimitata	
2	4	4	Interrogazioni di attualità a risposta immediata in aula	Illimitata	
2	4	5	Interrogazioni dei soggetti esterni all'Assemblea	Illimitata	

2	5		<b>Indirizzo politico</b>		
2	5	1	Mozioni	Illimitata	
2	5	2	Risoluzioni	Illimitata	
2	6		<b>Nomine</b>		
2	6	1	Procedure di nomina <i>(Un fascicolo procedimentale per Ente o organismo = 1 ogg. consiliare)</i>	Illimitata	
2	6	2	Situazioni patrimoniali amministratori pubblici	Illimitata per i prospetti	Adempimenti (lettera, modulo e allegati): 5 anni
2	7		<b>Studi e documentazione legislativa</b>		
2	7	1	Pareri / Osservazioni / Relazioni <i>(del Servizio Legislativo ecc.)</i>	Illimitata	
2	7	2	Osservatorio Legislativo Interregionale (OLI)	Illimitata	
2	7	3	Attività Centro Studi <i>(Direzione Generale)</i>	Illimitata	
2	8		<b>Ricorsi</b>		
2	8	1	Ricorsi su atti regionali <i>(Se il ricorso è su un oggetto consiliare della legislatura in corso, il ricorso va nel fascicolo corrispondente)</i>	Illimitata	
2	8	2	Ricorsi della Regione su atti governativi	Illimitata	
2	99		<b>Documentazione varia</b>		

<b>3</b>		<b>ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E GESTIONE CONTABILE</b>			
3	1		<b>Normativa, disposizioni di massima</b>		
3	1	1	Normativa nazionale	Illimitata	
3	1	2	Disposizioni interne (regolamenti e disciplinari)	Illimitata	
3	1	3	Determinazioni	Illimitata	

<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Programmazione e controllo di gestione</b>		
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Piani programma (1 fascicolo proc. per ogni anno per tutti i servizi)	Illimitata	Documentazione grigia: 5 anni
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	Gruppi di lavoro e progetti	Illimitata	
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Controllo di gestione	Illimitata	Documentazione grigia: 5 anni
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	Studi e statistiche	Illimitata	
<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Assetto organizzativo</b>		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	Organigramma e uffici	Illimitata	Richieste di assegnazione personale: 5 anni
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	Direttore Generale (Nomina, valutazione, ecc.)	Illimitata	Corrispondenza non istituzionale: 5 anni
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	Dirigenti (Nomina, valutazione, ecc.)	Illimitata	Corrispondenza non istituzionale: 5 anni
<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Organizzazione logistica</b>		
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	Pianificazione e organizzazione degli spazi	5 anni	
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	Richieste/assegnazioni/variazioni (Mobili e arredi, linee telefoniche, prese, ecc.)	5 anni	
<b>3</b>	<b>5</b>		<b>Sicurezza sul lavoro</b>		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	Normativa, disposizioni di massima	Illimitata	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	Servizio prevenzione e protezione	Illimitata	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione	5 anni dall'aggiornamento	
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	Sorveglianza sanitaria	Illimitata	
<b>3</b>	<b>6</b>		<b>Servizi ausiliari</b>		
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	Servizi d'aula (resocontazione, commessi, deregistrazioni comm.ni ecc.)	5 anni	
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	Servizi d'accoglienza (buffet, alberghi, agenzie viaggi, vigilanza, ecc.)	5 anni	
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Tipografia e stampa	5 anni	

3	6	4	Servizio di posta	5 anni	
3	6	5	Autoparco ( <i>autisti, parcheggi</i> )	5 anni	
3	7		<b>Attività negoziale e contrattuale</b>		
3	7	1	Aste pubbliche (gare)	Illimitata	Offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza: 5 anni
3	7	2	Licitazioni	Illimitata	Offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza: 5 anni
3	7	3	Appalti concorsi	Illimitata	Offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza: 5 anni
3	7	4	Trattative private	Illimitata	Offerte ditte non aggiudicatarie e corrispondenza: 5 anni
3	7	5	Elenco fornitori	5 anni	
3	8		<b>Beni immobili</b>		
3	8	1	Locazioni	Illimitata	
3	8	2	Concessione spazi, locali ed aree	5 anni	
3	9		<b>Beni mobili</b>		
3	9	1	Acquisizioni in economia ( <i>gestione, ordinativi, bolle di consegna, copia fatture, ecc.</i> ), donazioni ( <i>atti di donazione opere d'arte, arredi di pregio, collezioni librerie, documentarie e archivi</i> ) e dismissioni	10 anni Illimitata 5 anni	
3	9	2	Inventario	Illimitata	
3	9	3	Locazioni / noleggi	5 anni dalla chiusura del contratto	
3	10		<b>Beni di consumo</b>		
3	10	1	Acquisizioni in economia	10 anni	Studi, specifiche tecniche, capitolati, corrispondenza: 5 anni dalla dismissione
3	10	2	Richieste	5 anni	

<b>3</b>	<b>11</b>		<b>Forniture di servizi</b>		
<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	Consulenze esterne	Illimitata	
<b>3</b>	<b>12</b>		<b>Utenze</b>		
<b>3</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	Acquisizioni (Contratti con i gestori dei servizi)	Illimitata	
<b>3</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	Gestione utenze (Bollette)	10 anni	
<b>3</b>	<b>13</b>		<b>Manutenzione ordinaria</b>		
<b>3</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	Preventivi	5 anni	
<b>3</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	Richieste	5 anni	
<b>3</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	Esecuzione lavori	5 anni	
<b>3</b>	<b>14</b>		<b>Gestione contabile</b>		
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	Bilancio (Predisposizione, variazioni, assestamento)	5 anni	
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	Rendiconto	5 anni	
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	Provvedimenti	Illimitata	
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	Rapporti con la tesoreria	10 anni	
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	Rapporti con le banche (Titoli, carte di credito, estratti conto, ecc.)	10 anni	
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	Fondo economale (Impegno di massima, reintegro, minute spese)	10 anni	Libro mastro: illimitata
<b>3</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	Fiscalità ( 770, ICI, IVA, IRAP del Consiglio)	5 anni	
					Mandati e reversali: illimitata
					Fatture (entrata/uscita): 5 anni Registro: illimitata
<b>3</b>	<b>99</b>		<b>Documentazione varia</b>		

4		RISORSE UMANE		
4	1	<b>Normativa, disposizioni di massima</b>		
4	1	1	Normativa, circolari	Illimitata
4	1	2	CCNL	Illimitata
4	2	<b>Relazioni sindacali e contrattazione</b>		
4	2	1	Elezione rappresentanti RSU	Illimitata
4	2	2	Riunioni sindacali	1 anno Eventuali verbali: illimitata
4	2	3	Accordi sindacali	Illimitata
4	2	4	Scioperi ( <i>Comunicazioni, assenza per scioperi</i> )	1 anno
4	3	<b>Concorsi e reclutamento</b>		
4	3	1	Concorsi e assunzioni ( <i>Documentazione generale non nominativa</i> )	Illimitata Elaborati prove d'esame: 5 anni con campionatura Domande, istituzione commissione: 5 anni Eventuali ricorsi: a conclusione
4	3	2	Domande di assunzione ( <i>Curricula</i> )	5 anni
4	4	<b>Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro</b>		
4	4	1	Assunzione ( <i>Contratto nominale per strutture ordinarie e speciali</i> )	Illimitata
4	4	2	Inquadramento ( <i>Tempo pieno, parttime, telelavoro</i> ) e mansioni ( <i>Passaggi di carriera</i> )	Illimitata Attività istruttoria: 5 anni
4	4	3	Incarichi ( <i>Interni, istituzionali, extraistituzionali, posizioni organizzative</i> )	Illimitata Attività istruttoria: 5 anni
4	4	4	Cessazioni	Illimitata Attività istruttoria: 5 anni

<b>4</b>	<b>5</b>		<b>Previdenza ed assistenza</b>	La materia è trattata dalla Giunta, ma la documentazione del singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dell'Assemblea, anche in copia. I fascicoli personali sono gestiti dall'ufficio competente e contengono la documentazione del dipendente e la loro conservazione è prevista per 40 anni dopo il pensionamento	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	Istituti di previdenza	5 anni	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	Contributi previdenziali	5 anni	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	Trattamento di fine rapporto ( <i>TFR</i> )	5 anni	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	Ricongiunzioni e riscatti	5 anni	
<b>4</b>	<b>6</b>		<b>Trattamento economico</b>	La materia è trattata dalla Giunta, ma la documentazione del singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dell'Assemblea, anche in copia. I fascicoli personali sono gestiti dall'ufficio competente e contengono la documentazione del dipendente e la loro conservazione è prevista per 40 anni dopo il pensionamento	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	Retribuzione base	5 anni	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	Salario accessorio ( <i>Indennità, produttività, rimborsi, buoni pasto, reperibilità, turno, disagio, rischio, maneggio valori</i> )	5 anni	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	Missioni	10 anni	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	Lavoro straordinario	5 anni	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	Situazione patrimoniale ( <i>Dichiarazione dei redditi</i> )	5 anni	
<b>4</b>	<b>7</b>		<b>Mobilità</b>		
<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	Comandi	Illimitata	
<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	Trasferimenti ( <i>Interni ed esterni</i> )	Illimitata	
<b>4</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	Distacchi	Illimitata	
<b>4</b>	<b>8</b>		<b>Gestione presenze</b>		
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	Orario di lavoro	5 anni	
<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	Turni di servizio e reperibilità	5 anni	

4	8	3	Congedi ( <i>Ordinari, straordinari, maternità</i> )	5 anni	
4	8	4	150 ore	5 anni	
4	8	5	Aspettativa	5 anni	Aspettativa sindacale: illimitata
4	8	6	Malattia ( <i>Certificati e visite mediche e fiscali</i> )	10 anni	Visite mediche e fiscali: 5 anni
4	8	7	Permessi per assistenza	5 anni	
4	8	8	Invalidità	Illimitata	
4	8	9	Incarichi pubblici	5 anni	
4	8	10	Infortuni	Illimitata	
4	8	11	Cause di servizio	Illimitata	
4	9		<b>Formazione ed aggiornamento</b>		
4	9	1	Organizzazione corsi ( <i>Organizzazione e programmazione</i> )	Illimitata	
4	9	2	Partecipazione a corsi e convegni ( <i>attestati</i> )	Illimitata	Nel fascicolo personale
4	10		<b>Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso</b>		
4	10	1	Procedimenti e problematiche disciplinari	Illimitata	Nel fascicolo personale
4	10	2	Ricorsi	Illimitata	
4	11		<b>Valutazione del personale</b>		
4	11	1	Nucleo di valutazione	Illimitata	
4	11	2	Sistema di valutazione e sua applicazione	Illimitata	Nel fascicolo personale
4	12		<b>Servizi al personale</b>		
4	12	1	CRAL	5 anni	
4	12	2	Assicurazione medica ( <i>Unisalute, ecc.</i> )	5 anni	
4	13		<b>Personale con contratti atipici</b>		
4	13	1	Collaborazioni occasionali	Illimitata	
4	13	2	Co.Co.Co.	Illimitata	
4	99		<b>Documentazione varia</b>		

5		SISTEMA INFORMATIVO			
5	1	<b>Sistema documentale</b>			
5	1	1	Regolamenti e disciplinari (Manuale di gestione, titolario, ecc.)	Illimitata	
5	1	2	Gestione del protocollo	Illimitata	
5	1	3	Gestione degli archivi (Versamenti, scarto, ecc.)	Illimitata	
5	1	4	Richieste di consultazione e/o riproduzione e consulenza alla ricerca	Illimitata	Modulistica: 10 anni
5	1	5	Deposito legale delle pubblicazioni (L. 106/2004; DPR 252/2006)	Illimitata	
5	2	<b>Rapporti con il pubblico</b>			
5	2	1	Bollettino Ufficiale e Supplemento (Richieste, indirizzario)	5 anni	La raccolta completa è conservata dalla Biblioteca dell'Assemblea legislativa
5	2	2	Sito web del Consiglio	Illimitata	
5	2	3	Pubblicazioni a cura del Consiglio Regionale (Richieste, ringraziamenti, ecc.)	5 anni	Le pubblicazioni sono a conservazione illimitata
5	2	4	Richieste di informazioni e copie conformi	5 anni	
5	2	5	Richieste di accesso ex L. 241/90	Illimitata	
5	3	<b>Tutela della riservatezza</b>			
5	3	1	Regolamento e disposizioni di massima (DPS, ecc)	Illimitata	
5	3	2	Soggetti che effettuano il trattamento (Determinazioni designazioni addetti)	5 anni	Le determinazioni rimangono a conservazione illimitata
5	4	<b>Biblioteca, videoteca e centri di documentazione</b>			
5	4	1	Regolamento e disciplinari	Illimitata	
5	4	2	Pianificazione e progetti	Illimitata	

5	4	3	Servizi all'utenza (Cataloghi ed indici, richieste di consultazione e riproduzione, prestito, ecc.)	Illimitata	Modulistica e corrispondenza: 5 anni
5	4	4	Consulenza alla ricerca (Abbonamenti, doni e scambi)	Illimitata	Modulistica e corrispondenza: 5 anni
5	4	5	Acquisizione materiale	5 anni	
5	4	6	Rapporti con altre biblioteche e istituzioni	5 anni	
5	4	7	Accesso a banche dati (Abbonamento, acquisizione, ecc.)	5 anni	
5	4	8	Centro Documentazione Europa	Illimitata	
5	5		<b>Sistema informatico</b>		
5	5	1	Pianificazione e progetti	Illimitata	
5	5	2	Acquisto software ed hardware e manutenzione software	5 anni dalla dismissione del prodotto	
5	5	3	Gestione e manutenzione (Richieste di intervento, ecc.) sull'hardware	5 anni	
5	5	4	Sicurezza informatica	Illimitata	
5	99		<b>Documentazione varia</b>		

*Si ringrazia la **dott.ssa Maria Logiudice**,  
che fino al 2009 ha curato l'archivio dell'Assemblea legislativa ed ha promosso e collaborato alla realizzazione di questa Guida*

---

**Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna**

*Servizio Segreteria Assemblea legislativa*

Area Archivio e Protocollo

*Responsabile Servizio Segreteria Assemblea legislativa*

**Anna Voltan**

*Posizione organizzativa Area Archivio e Protocollo*

**Tiziana Ravasio**

*Segreteria di Redazione*

**Cristina Pedrini**

*Progetto grafico e impaginazione*

**Roberta Gravano**

Centro grafico dell'Assemblea

*Stampa*

**Centro stampa regionale**

*Finito di stampare nel mese di marzo 2011*



Regione Emilia-Romagna

*Assemblea Legislativa*