

CARTA DEI SERVIZI

## PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

2021

edizione

XI LEGISLATURA



CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

#### CARTA DEI SERVIZI

**XI**

per il consigliere regionale

# LEGISLATURA

###### edizione N 2. - aprile 2021

A cura di: Direzione generale Leonardo Draghetti

CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

XI LEGISLATURA

Hanno collaborato alla stesura della Carta dei servizi per il consigliere:



Antonini Claudia Baldazzi Davide Bertolini Emiliana Bernardi Monica Carugo Pietro Casoni Susanna Cavallucci Antonella Cavatorti Stefano Chessa Maria

Coda Gianfranco Criserà Alessandro Danielli Fabrizio Falanga Giuseppa Favero Giovanna Fenati Stefania

Fini Primarosa Galiotto Sabrina Gilodi Cristina Gnesin Anna Grazia Antonella Lonardo Emilio

Con la consulenza di:

Ezio Boiani (Gruppo Galgano)

Grafica impaginazione:

Fabrizio Danielli Stampa: aprile 2021

4

Lucertini Elisabetta Madonna Enzo Manari Rosa Maria Marchesini Monica Marchioni Riccardo Mazzola Marco Mengozzi Rossana Mingazzini Simonetta Parrucci Massimo Piana Paolo

Pulvino Giuseppina Ravasio Tiziana Renda Elisa Rositano Giuseppina Servello Alessia Tumiatti Emanuela Veronese Mara Voltan Anna

Zauli Adolfo Zotti Carla Zullo Filomena

Gentili consiglieri,

abbiamo il piacere di presentarvi la seconda pubblicazione della Carta dei servizi per il Consigliere regionale, che segue la versione trasmessa ad avvio legislatura e ne rappre- senta la versione aggiornata.

Infatti, nel corso del 2020, alcuni servizi sono stati rimodulati a causa dell’emergenza pandemica e del turn over legato a pensionamenti e nuovi ingressi. Si è avvertita pertan- to l’esigenza di aggiornare il precedente documento, pur molto recente, in quanto non fotografava più pienamente la realtà organizzativa dell’Assemblea legislativa.

La realizzazione di carte dei servizi si colloca nell’ambito di un progetto più ampio di analisi e monitoraggio delle aspettative degli stakeholder dell’Assemblea legislativa, con l’obiettivo del miglioramento continuo dei servizi offerti.

Questa nuova pubblicazione si affianca pertanto alle altre Carte dei servizi rivolte al cittadino (del CORECOM e della Biblioteca), in una logica di trasparenza nella gestione dei servizi erogati e di progressiva estensione di Carte dei servizi agli stakeholder più rilevanti dell’Ente (consiglieri, cittadini, nominati, utenti interni, ecc.).

Nella speranza che questo aggiornamento possa esservi utile e gradito auguriamo un buon lavoro.

Emma Petitti *Presidente Assemblea legislativa Regione Emilia-Romagna*

Leonardo Draghetti

*Direttore Generale dell’Assemblea legislativa*

*Regione Emilia-Romagna*

##### 5

ASSEMBLEA LEGISLATIVA E LA SUA ORGANIZZAZIONE



CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

XI LEGISLATURA

L’Assemblea legislativa della Regione Emilia- Romagna è l’organo di rappresentanza democratica regionale, di indirizzo politico e di controllo. È composta da consiglieri eletti a suffragio universale da tutti i cittadini maggiorenni residenti sul territorio della regione.

L’Assemblea legislativa determina l’indirizzo politico generale della Regione esercitando le funzioni legislative, di programmazione e di controllo sull’attività della Giunta e dell’Amministrazione regionale, esercita potestà legislativa sulle materie definite dalla Costituzione, ha inoltre istituito propri organismi di garanzia chiamati a svolgere compiti di bilanciamento istituzionale, di tutela di valori portanti del sistema regionale e dei diritti dei cittadini.

L’assistenza e il supporto all’Assemblea legislativa e alle sue articolazioni, nonché agli Istituti di Garanzia, è affidata alla struttura amministrativa coordinata dalla Direzione generale.

La Direzione generale svolge un ruolo di raccordo tra le strutture e gli organi politici, da un lato, e la struttura amministrativa, dall’altro, coordinando l’attività dei Servizi e degli uffici con il compito di tradurre gli indirizzi politico-amministrativi definiti dall’Ufficio di presidenza in concreti atti gestionali, organizzativi, amministrativi e contabili.

La Direzione generale e i Servizi della struttura amministrativa dell’Assemblea legislativa compongono le cosiddette strutture ordinarie, a cui si aggiungono le strutture speciali, ovvero le unità organizzative alle dirette dipendenze degli organi politici.

La struttura amministrativa dell’Assemblea legislativa è conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, sulla base della certificazione rilasciata dall’ente accreditato Bureau Veritas.



SOMMARIO



CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

XI LEGISLATURA

Presentazione

Emma Petitti, Presidente Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna pag. 5

Leonardo Draghetti, Direttore Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna

L’Assemblea legislativa e la sua organizzazione “ 7

[Sommario “ 9](#_TOC_250003)

Organigramma “ 13

Acquisizione / gestione del personale

[Personale - Assegnazione “ 22](#_TOC_250002)

Analisi risultati elettorali

[Banca Dati Elettorale (BDE) - Analisi risultati elettorali e pubblicazioni collegate “ 23](#_TOC_250001)

Archivio e protocollo

[Consultazione documenti dell’archivio storico dell’Assemblea legislativa “ 24](#_TOC_250000)

 Biblioteca

Cliccando sul pallino del sommario sarai indirizzato automaticamente alla pagina scelta Cliccando sul pallino a piè di pagina sarai indirizzato automaticamente al sommario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assistenza nella consultazione dei materiali, al piano e in magazzino | “ | 25 |
| Assistenza nella definizione di percorsi di ricerca e nell’utilizzazione delle risorse disponibili | “ | 26 |
| Prestito locale, interbibliotecario, PIC (prestito circolante metropolitano) | “ | 28 |
| Promozione di iniziative culturali della biblioteca | “ | 29 |
| Proposte di acquisto | “ | 30 |
| Riproduzioni e invio di materiali in copia | “ | 31 |
| Servizi di documentazione on line | “ | 32 |
| Servizio EmiLib MediaLibraryOnLine | “ | 33 |

Centro Alberto Manzi

Supporto informativo in merito alle iniziative culturali del Centro “ 34



XI LEGISLATURA CARTA DEI SERVIZI

per il consigliere regionale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Centro stampa |  |  | Funzione legislativa |  | |
| Realizzazione di progetti grafici, produzione di stampati e riproduzione documenti | “ | 35 | Attività di studio e documentazione preliminare alla stesura di un progetto di legge | “ | 60 |
| Cittadinanza attiva |  |  | Supporto alla redazione di progetti di legge | “ | 61 |
| Porte aperte in Assemblea | “ | 37 | Banca dati Leggi - Regolamenti e altri atti regionali (DEMETRA) | “ | 62 |
| conCittadini: partecipazione ad eventi culturali promossi dalle istituzioni scolastiche, |  |  | Commissioni assembleari - Assistenza giuridica e tecnica alle sedute | “ | 64 |
| dagli Enti locali e dall’Associazionismo | “ | 38 | Commissioni assembleari - Convocazione | “ | 65 |
| Comunicazione e informazione |  |  | Commissioni assembleari - Processi verbali e resoconti | “ | 66 |
| Comunicati stampa e videocomunicati | “ | 39 | Consulenza tecnico-giuridica | “ | 68 |
| Comunicazione web e social | “ | 41 | Missione valutativa - Ricerca sull’attuazione e sui risultati di aspetti specifici di una legge | “ | 69 |
| Conferenze stampa | “ | 43 | Presentazione digitale degli oggetti assembleari | “ | 70 |
| Consultazione agenzie di stampa | “ | 45 | Esame di legittimità degli emendamenti ai progetti di legge di iniziativa consiliare | “ | 72 |
| Rassegna stampa quotidiana | “ | 46 | Progetto CAPIRe (Controllo delle Assemblee sulle Politiche e Interventi Regionali) | “ | 73 |
| Trasmissioni radio-televisive e prodotti audio-video | “ | 47 | Rapporto sulla legislazione della Regione Emilia-Romagna | “ | 74 |
| Diritto di accesso dei consiglieri |  |  | Redazione della Scheda AIR semplificata | “ | 75 |
| Gestione delle richieste di accesso dei consiglieri |  |  | Relazioni di ritorno alle clausole valutative | “ | 77 |
| (art. 30 Statuto e art. 119, co.1, Reg. interno) | “ | 49 | Sedute assembleari - Coordinamento delle attività dell’Aula assembleare | “ | 79 |
| Diritto dell’Unione Europea |  |  | Sedute assembleari - Coordinamento post-Aula | “ | 80 |
| Formazione e informazione in materia di partecipazione alla formazione e attuazione del |  |  | Sedute assembleari - Diretta streaming e resocontazione integrale delle sedute dell’Assemblea | “ | 81 |
| diritto europeo | “ | 51 | Supporto alla redazione della norma finanziaria e scheda tecnico finanziaria | “ | 83 |
| La Sessione europea – Attività preliminari | “ | 52 | Supporto alla redazione di clausole valutative | “ | 85 |
| Il seguito della Sessione europea | “ | 53 | Indennità e compensi |  |  |
| La Sessione Europea - Attività di informazione e comunicazione | “ | 54 | Coperture assicurative previste per i consiglieri regionali dall’art. 15 L.R. 11/2013 | “ | 86 |
| Europe Direct |  |  | Erogazione dei rimborsi spese per l’esercizio del mandato | “ | 88 |
| Partecipazione a eventi, incontri, conferenze stampa sul territorio o nelle istituzioni scolastiche | “ | 55 | Erogazione delle indennità | “ | 90 |
| Servizi di formazione su strategie, politiche e fonti di finanziamento europei | “ | 57 | Rimborso per acquisto quotidiani e abbonamenti | “ | 92 |
| Supporto per l’attivazione di contatti con le istituzioni europee | “ | 58 | Rimborso spese di missione, acquisto biglietti aerei e ferroviari | “ | 93 |
| Richiesta di ricerche specialistiche relative alle strategie, politiche, normativa, giurisprudenza |  |  | Innovazione tecnologica |  |  |
| e fonti di finanziamento europei | “ | 59 | Formazione al personale assegnato su applicazioni, SAP, programmi Windows, social |  |  |
|  |  |  | collaboration, sicurezza informatica | “ | 94 |
|  |  |  | Formazione ai consiglieri su asset, applicazioni, social collaboration, sicurezza informatica | “ | 95 |

XI LEGISLATURA



CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestione abilitazioni | “ | 96 |
| Interventi per malfuzionamenti hardware e software, rete telematica, wi-fi | “ | 97 |
| Supporto utilizzo applicazioni trasversali, software e installazioni | “ | 98 |
| Supporto utilizzo hardware | “ | 99 |
| Supporto per eventi da remoto e webinar | “ | 100 |

 Logistica, manutenzioni e sicurezza

XI LEGISLATURA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assistenza durante le sedute assembleari, delle riunioni dei Capigruppo e gestione della posta |  | |
| in arrivo e in partenza | “ | 101 |
| Autovetture a noleggio con conducente | “ | 102 |
| Fornitura beni mobili, comprendenti sia beni durevoli (arredi, complementi di arredo, |  |  |
| attrezzature per l’ufficio) sia beni di facile consumo |  |  |
| (cancelleria, carta e altri beni di modico valore) | “ | 103 |
| Fornitura utenza telefonia mobile, smartphone e hot spot WiFi | “ | 106 |
| Gestione degli accessi | “ | 108 |
| Manutenzione beni mobili ed immobili | “ | 109 |
| Parcheggio - Assegnazione posti auto | “ | 110 |
| Parcheggio - Gestione ospiti | “ | 111 |

 Partecipazione

organigramma

Partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche “ 112

Staff Ufficio di presidenza

Ufficio di presidenza - Assistenza al funzionamento “ 113

Sviluppo applicazioni informatiche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formazione al consigliere o al personale assegnato per utilizzo applicazioni sviluppate in Assemblea legislativa | “ | 114 |
| Interventi per malfuzionamenti applicazioni informatiche riguardanti la gestione degli  Oggetti assembleari | “ | 115 |
| Supporto utilizzo applicazioni informatiche sviluppate in Assemblea legislativa | “ | 116 |
| Trattamento dati personali |  |  |
| Redazione dei registri delle attività di trattamento dei dati personali delle strutture speciali | “ | 117 |
| Modulo Suggerimento/Segnalazione “ |  | 119 |

per il consigliere regionale

Direzione generale

Servizio

Funzionamento e gestione

Direttore generale: Leonardo Draghetti

Tel: 051 / 527 5789 - 5731

E-mail: [aldirgen@regione.emilia-romagna.it](mailto:aldirgen@regione.emilia-romagna.it)

Responsabile di Servizio: Lea Maresca

Tel: 051 / 527-5231

e-mail: [alfunzionamentogestione@regione.emilia-romagna.it](mailto:alfunzionamentogestione@regione.emilia-romagna.it)

* Si occupa dell’organizzazione e della gestione complessiva dell’Assemblea legislativa garantendo

la supervisione delle attività della struttura am- ministrativa (i Servizi) e il raccordo fra questa e l’organo di indirizzo politico (l’Ufficio di presidenza).

* Attraverso il controllo di gestione, verifica l’ef-

ficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione

amministrativa. Sulla base dei risultati, misura il raggiungimento degli obiettivi fissati e assicura la valutazione della performance sia individuale che organizzativa.

* Per migliorare la qualità dei servizi offerti, promuo-

ve l’innovazione organizzativa, l’adozione e il man-

tenimento del Sistema di gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali e internazionali.

* Supporta le attività dell’Ufficio di presidenza cu- rando, sia in fase preparatoria che successiva, la

preparazione delle sedute e garantendo la for- mulazione di proposte e pareri e l’adozione di atti in materia di organizzazione e gestione del personale.

•

Sostiene, in collaborazione col competente Servizio della Giunta, la partecipazione della Re- gione alla formazione e all’attuazione delle politi-

che e del diritto dell’Unione Europea offrendo assistenza giuridica e organizzativa alla realizzazio- ne della Sessione europea annuale

* Attraverso le attività del Centro Europe Direct fornisce informazioni e consulenza su politiche,

programmi e finanziamenti della Unione Europea e promuove azioni di sensibilizzazione su temati- che europee.

•

Favorisce e sostiene la partecipazione dei citta- dini alla elaborazione delle politiche pubbliche fornendo supporto informativo, metodologico e procedurale alla elaborazione dei progetti e alle attività del Tecnico di garanzia.

•

Promuove la realizzazione di iniziative specifiche

sui temi della legalità.

•

Inoltre, sostiene e garantisce l’operatività del Centro Manzi e della Banca dati elettorale (Bde).

* Cura, infine, i rapporti con le strutture della

Giunta, degli altri organi istituzionali regionali

e statali, di enti e associazioni e predispone le relazioni statistiche sull’attività dell’Assemblea.

* + Il Servizio assicura il buon funzionamento e il cor- retto utilizzo delle risorse umane, finanziarie, tec-

nologiche e materiali.

Provvede alla gestione amministrativa ed eco- nomico-finanziaria dell’Assemblea e degli organi- smi autonomi ad essa collegati.

* + Si occupa della gestione giuridico-amministrativa del personale (sia delle strutture ordinarie che

delle strutture speciali) e di salute e sicurezza del lavoro.

* + Gestisce il patrimonio immobiliare e mobiliare, la sua manutenzione e l’inventario, e vigila sul suo

utilizzo.

* Cura l’acquisizione di beni e servizi, mediante la gestione e il monitoraggio delle procedure di ap-

palto e concessione.

•

Sovrintende, infine, la gestione e manutenzione delle infrastrutture informatiche, offrendo sup- porto ai collaboratori e sviluppando applicazioni informatiche a supporto delle funzioni istituzionali per le quali forma poi il personale sui cambiamen- ti introdotti

Responsabile di Servizio: Stefano Cavatorti

Servizio

Affari legislativi e coordinamento

commissioni assembleari

Tel: 051 / 527 5351

e-mail: [alafflegcom@regione.emilia-romagna.it](mailto:alafflegcom@regione.emilia-romagna.it)

Responsabile di Servizio: Rita Filippini

Tel: 051 / 527 - 5096

Servizio

Diritti dei cittadini

E-mail: [aldiritti@regione.emilia-romagna.it](mailto:aldiritti@regione.emilia-romagna.it)

per il consigliere regionale

* + Il Servizio supporta e coordina l’attività delle com- missioni (permanenti e speciali) e dell’Aula garan-

tendo l’assistenza tecnico-giuridica, specialistica e di segreteria.

* + Cura l’organizzazione, la convocazione e l’as- sistenza alla conduzione dei lavori intervenendo

in tutte le fasi del procedimento di formazione delle leggi e dei regolamenti, dalla presentazione dell’oggetto al suo esame in commissione, fino alla discussione e votazione da parte dell’Aula.

* + Fornisce consulenza legislativa e pareri ai con- siglieri, agli organi e alle altre strutture assembleari

nella predisposizione di progetti di legge, provve- dimenti amministrativi e regolamenti, vigilando sul rispetto delle tecniche legislative e garantendo la qualità della legislazione regionale.

* + Si occupa, inoltre, dell’attività di analisi e valutazio- ne sull’impatto delle norme, sulla loro attuazione

e sui loro effetti.

* Cura la stesura del Rapporto annuale sulla legi- slazione regionale.
* Attraverso la redazione del Piano triennale di pre- venzione della corruzione favorisce l’introduzione

e l’attuazione di misure di prevenzione del feno- meno corruttivo.

* Progetta, coordina e individua azioni per dare at- tuazione al “Piano della trasparenza” e cura l’at- tuazione della normativa sulla privacy all’interno

dell’Assemblea legislativa.

* Fornisce aggiornamenti e approfondimenti alle di- verse strutture dell’Assemblea su tematiche di in-

teresse giuridico, attraverso la redazione periodica di pubblicazioni.

* Rilascia a utenti esterni e uffici regionali copie auten- tiche di deliberazioni dell’Assemblea (tutti gli atti

approvati sono pubblicati a carattere legale nel Bollettino ufficiale telematico della Regione).

* + Il Servizio si occupa della promozione dei diritti dei cittadini e della cittadinanza attiva, collaboran-

do in particolare con le scuole, le università e altre istituzioni e associazioni. Inoltre, promuove la cul- tura della memoria e della partecipazione demo- cratica a livello locale, nazionale ed europeo.

* + Interviene anche sul piano della protezione e della tutela.
  + Offre supporto tecnico-amministrativo alle attività del Garante regionale per l’Infanzia e l’adolescenza, del Garante regionale delle persone sottoposte a

misure restrittive e limitative della libertà personale, del Difensore civico regionale e della Consigliera di Parità.

* Presta inoltre assistenza all’attività del Comitato regionale per le Comunicazioni (CORECOM),

che svolge anche funzioni delegate dall’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (Agcom) e dal Ministero dello Sviluppo economico.

* Offre, altresì, il medesimo supporto tecnico-am- ministrativo alla Consulta degli emiliano - romagnoli

nel mondo.

* Gestisce inoltre la Biblioteca e la videoteca dell’As- semblea legislativa.

Responsabile di Servizio: Mauro Sarti

Servizio

Informazione e comunicazione

istituzionale

Tel. 051.527 5952 / 349-2993862

E-mail: [mauro.sarti@regione.emilia-romagna.it](mailto:mauro.sarti@regione.emilia-romagna.it)

E-mail: [alufficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:alufficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

per il consigliere regionale

* + Il Servizio coordina e gestisce l’attività di infor- mazione e comunicazione istituzionale dell’As-

semblea legislativa.

•

Si occupa dei rapporti con i media per assicura- re ai cittadini un’informazione costante sull’attività dell’Istituzione: dai lavori d’Aula e di commissione alla promozione di eventi, iniziative e progetti.

•

Cura la testata giornalistica Cronaca bianca E-R ([http://www.cronacabianca.eu](http://www.cronacabianca.eu/)) e il sito gemello Cronaca bianca Tv (<https://cronacabianca.eu/tv/>), sui quali vengono pubblicati comunicati, video- comunicati, articoli, news, i format radiotelevisivi “Forum Regione”, “Assemblea ON-ER”, “Ques- tion time” (podcast) nonché la trasmissione “In diretta” dall’Assemblea legislativa e “Le Nove in Emilia-Romagna”, la rassegna stampa quotidiana con ospiti in diretta, questi ultimi due format sono realizzati in collaborazione con Lepida Tv.

•

Gestisce il sito istituzionale ([http://www.Assem](http://www.Assemblea.emr.it/) [blea.emr.it](http://www.Assemblea.emr.it/)) e i quattro sotto-siti tematici (Biblio- teca, Corecom, Europe Direct, Consulta deg- li emiliano-romagnoli nel mondo). Cura anche la comunicazione dell’Assemblea sui social network

(Twitter, Facebook, Instagram) e sul canale Tele- gram.

Garantisce, infine, i rapporti con le Scuole di gior- nalismo riconosciute dall’Ordine nazionale dei Giornalisti, dal Master di Unibo all’Istituto per la Formazione di Urbino, organizzando iniziative ed eventi, come la “Settimana inCronac@”, e ac- cogliendo studenti in stage.

•

Le principali attività del servizio sono suddivise in quattro aree: informazione; comunicazione e multimedia; informatica e web; amministrazione e segreteria di redazione.

•

L’area informazione comprende l’attività giornali- stica per l’Assemblea nonché per i suoi organi e servizi interni (consiglieri, gruppi, commissioni, Aula, Presidente e Ufficio di presidenza, Consulta di garan- zia statutaria, Garanti, Difensore civico, Corecom, Consigliera di parità, conCittadini, Biblioteca, Europe Direct, Consulta degli emiliano-romagnoli nel mon- do, Centro Manzi), la rassegna stampa digitale quoti- diana e rassegne multimediali a tema.

* + L’area comunicazione e multimedia cura l’attività giornalistica finalizzata alla produzione e messa in

onda di trasmissioni televisive e radiofoniche sull’attività dell’Assemblea nonché dei suoi organi e servizi interni. Cura anche la gestione dei profi- li dell’Assemblea sui social network, dei contenuti multimediali dei siti web e la realizzazione di cam- pagne di comunicazione istituzionale.

•

L’area informatica e web si occupa della proget- tazione, gestione e sviluppo tecnico del sito dell’As- semblea e dei sotto-siti, di nuovi applicativi web, di servizi multicanale, dei servizi fotografici e delle dirette in streaming.

•

L’area amministrazione e segreteria di redazio- ne si occupa della gestione del budget annuale e della gestione tecnico-amministrativa del personale. Cura la stesura di bandi, capitolati, contratti e di ogni altro atto o documento di gara nonché la gestione delle procedure d’acquisto e di liquidazione di spe- sa. Si occupa del supporto gestionale e dell’invio a specifiche mailing-list della rassegna stampa quoti- diana e di rassegne stampa tematiche.



CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

XI LEGISLATURA

c a r t adei

SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

### Personale - Assegnazione

Banca Dati Elettorale (BDE) - Analisi risultati elettorali e pubblicazioni collegate

Descrizione del servizio

Consegna di un manuale operativo.

Descrizione del servizio

Analisi ed elaborazioni dei risultati elettorali riferiti al territorio emiliano- romagnolo. Pubblicazioni specifiche in collaborazione con l’Ufficio Statistica di Giunta (Collana Quaderni elettorali).

Struttura

**competente**

Area Gestione del personale delle Strutture speciali e ordinarie dell’Assemblea legislativa - Servizio Funzionamento e gestione.

Struttura

**competente**

Area Staff alla Direzione generale e all’Ufficio di presidenza- Direzione generale.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.7662

e-mail: [antonella.cavallucci@regione.emilia-romagna.it](mailto:antonella.cavallucci@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5676

e-mail: [aldirgen@regione.emilia-romagna.it](mailto:aldirgen@regione.emilia-romagna.it) <http://consultaelezioni.regione.emilia-romagna.it/elezioni/default.jsp>

Modalità

**di erogazione**

D'ufficio: consegna nella cartella del consigliere. Aggiornamenti via e-mail.

Modalità

**di erogazione**

I risultati elettorali, al termine di ogni tornata elettorale, sono caricati in BDE e viene redatta una pubblicazione della collana Quaderni elettorali dedicata ad ogni appuntamento elettorale.

Su richiesta viene fornito eventuale supporto per ulteriori analisi/approfon- dimenti sui risultati elettorali.

**Standard di qualità Tempestività** All’insediamento e ogni volta che ci sono aggiornamenti significativi.

**Contenuto / Efficacia** Fornire le informazioni sulla quantificazione delle risorse disponibili per l’acquisizione di personale per singola struttura e quali gli importi erogabili.

**Standard di qualità Tempestività** Successivamente a ciascun appuntamento elettorale.

**Contenuto / Efficacia** Dopo lo svolgimento di varie elezioni (relativamente al territorio emiliano-ro- magnolo), vengono svolte analisi ed elaborazioni dei risultati elettorali. Pos- sono essere predisposte pubblicazioni specifiche in collaborazione con l’Uffi- cio Statistica di Giunta (Collana Quaderni elettorali). I risultati elettorali sono anche caricati in Banca Dati Elettorale.

### Consultazione documenti dell’archivio storico dell’Assemblea legislativa

Assistenza nella consultazione dei materiali, al piano e in magazzino

Descrizione del servizio

Consultazione dei documenti dell’archivio storico dell’Assemblea legislativa/ Consiglio regionale dalla I alla IX Legislatura (1970 - 2014).

Descrizione del servizio

Informazioni sulla collocazione dei materiali, al piano e in magazzino. Fornitura dei materiali richiesti, al piano e in magazzino.

Struttura

**competente**

Area Archivio e Protocollo - Servizio Funzionamento e gestione.

Struttura

**competente**

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5293 (Tiziana Ravasio)

e-mail: [tiziana.ravasio@regione.emilia-romagna.it](mailto:tiziana.ravasio@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5047

e-mail: [biblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta inoltrata tramite ticket di assistenza <https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/?pk_campaign=Orma> (servizio di business I livello “Archivio”).

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, du- rante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) compilando il “modulo di richiesta materiali”, per tel o mail.

**Standard di qualità**

**Tempestività** La ricerca in archivio e sulle banche dati documentali viene effettuata al ricevi- mento del ticket e il materiale richiesto viene reso disponibile (inoltro via mail per singoli documenti o consultazione in sede per ricerche su volumi di ma- teriali consistenti) al massimo entro 3 giorni lavorativi dall’apertura del ticket.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Immediata per il materiale al piano. Per il recupero di materiali da magazzino il servizio viene erogato entro 15 m. dalla richiesta.

**Contenuto / Efficacia** La descrizione delle collezioni della Biblioteca è disponibile sul sito web: <https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/approfondire/raccolte-specialistiche>

### Assistenza nella definizione di percorsi di ricerca

e nell’utilizzazione delle risorse disponibili

**Contenuto / Efficacia** Si citano di seguito le fasi delineate dai processi legislativi per i quali, in specifico, è possibile il supporto specialistico della Biblioteca, in collaborazione con il Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari:

* consulenza legislativa per la redazione e la rielaborazione di progetti di

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Assistenza nella definizione di percorsi di ricerca e nell’utilizzazione delle

risorse disponibili al fine di fornire strumenti conoscitivi e servizi di documen- tazione ai consiglieri regionali e alle strutture assembleari.

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

tel. 051 527.5047

e-mail: [biblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, du- rante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) per tel o mail.

legge e relative relazioni di accompagnamento;

* eventuali approfondimenti richiesti nella fase di istruttoria in commissione, in particolare in sede di presentazione di emendamenti;
* verifica della documentazione presentata dai soggetti coinvolti nella fase di consultazione;
* ricerca di documentazione, in particolar modo di tipo normativo, per la redazione di schede ATN (tecnico normative), STF (tecnico finanziarie), AIR (Analisi di Impatto della Regolamentazione);
* predisposizione di note informative a supporto del lavoro di esame degli atti assegnati alle commissioni da parte dei consiglieri.

Per ognuna di queste fasi il contributo della Biblioteca si configura come collaborazione nel reperimento della documentazione, di natura bibliografica, normativa o giurisprudenziale utile a definire l’oggetto di ricerca.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Risposta immediata su quesiti semplici. Diversamente entro 2 gg lavorativi dalla richiesta. Richieste particolarmente complesse possono richiedere un numero superiore di giorni, comunque concordati con il richiedente.

### Prestito locale, interbibliotecario, PIC (prestito circolante metropolitano)

Promozione di iniziative culturali della biblioteca

Descrizione del servizio

Erogazione del servizio di prestito locale, gestione delle richieste di materiali in prestito interbibliotecario o circolante. Gestione delle prenotazioni dei ma- teriali in prestito. È necessaria l’iscrizione alla Biblioteca.

Descrizione del servizio

Iniziative culturali e di promozione educativa, presentazione di libri, seminari e proiezioni, anche in collaborazione con altre biblioteche e istituzioni.

Struttura

**competente**

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

Struttura

**competente**

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

Riferimenti di contatto

ttel. 051 527.5047

e-mail: [biblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5047

e-mail: [b](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)[iblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:iblcons@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, durante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) per tel o mail.

Modalità

**di erogazione**

Tramite partecipazione diretta.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Immediata. Per il prestito interbibliotecario o circolante i tempi dipendono dalla regolamentazione del servizio da parte delle biblioteche prestanti.

**Contenuto / Efficacia** Il prestito dura 30 giorni, ed è eventualmente rinnovabile per altri 15, per un massimo di 3 opere contemporaneamente. Ulteriori informazioni sul servizio: [https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/servizi/prestito](https://www.assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/servizi/prestito)

**Standard di qualità**

**Contenuto / Efficacia** Gli eventi in programma vengono segnalati attraverso i canali di comunicazione della biblioteca:

sito web, sezione “Iniziative” ([https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/la-](https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/iniziative) biblioteca/iniziative)

Facebook: (<https://www.facebook.com/BibliotecaAssembleaLegislativa>) Newsletter Monitor.

### Proposte di acquisto Riproduzioni e invio di materiali in copia

Descrizione del servizio

Segnalazione per l’acquisto di libri, materiali e abbonamenti per le raccolte della biblioteca, in coerenza con le specializzazioni disciplinari e nei limiti delle disponibilità finanziarie.

Descrizione del servizio

Riproduzioni e invio di materiali in copia, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d’autore (max 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico).

Struttura

**competente**

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

Struttura

**competente**

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5047

e-mail: [b](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)[iblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:iblcons@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5047

e-mail: [b](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)[iblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:iblcons@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, durante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) compilando il modulo Segnalazione desiderata, per tel o mail.

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, durante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) per tel o mail.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 2 gg dalla richiesta si risponde all’utente sull’accoglibilità della proposta. In caso di risposta positiva, il materiale proposto per l’acquisto è disponibile entro 60 gg. dalla segnalazione.

**Standard di qualità Tempestività** Entro 6 gg. dalla richiesta.

### Servizi di documentazione on line Servizio EmiLib MediaLibraryOnLine

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Servizi di documentazione on line di segnalazione di novità editoriali, giuridiche, repertori di documentazione, approfondimenti bibliografici e tematici, newsletter settimanale Monitor.

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

tel. 051 527.5047

e-mail: [b](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)[iblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:iblcons@regione.emilia-romagna.it)

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Abilitazione a EmiLib MediaLibraryOnLine (MLOL), biblioteca digitale che of- fre l’accesso da remoto a quotidiani italiani e stranieri, ebook, audiolibri, musica, video, risorse open disponibili in rete, banche dati. È necessaria l’is- crizione alla Biblioteca.

Area Coordinamento attività biblioteca e videoteca dell’Assemblea legislativa- Servizio Diritti dei cittadini.

tel. 051 527.5047

e-mail: [biblcons@regione.emilia-romagna.it](mailto:biblcons@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Tramite consultazione diretta. Su richiesta per l’iscrizione alla newsletter Monitor tramite compilazione di un form disponibile sul sito: [https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/newsletter/iscriviti-alla-newsletter](https://www.assemblea.emr.it/biblioteca/newsletter/iscriviti-alla-newsletter)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta. La richiesta può essere effettuata di persona in biblioteca, durante gli orari di apertura (dal lunedì al giovedì con orario continuato 9-17 il venerdì 9-14) per tel o mail.

**Standard di qualità Tempestività** La gestione delle iscrizioni al servizio è immediata.

**Standard di qualità Tempestività** Immediata.

**Contenuto / Efficacia** Ulteriori informazioni sul servizio:

[https://www.Assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/servizi-online/mlol](https://www.assemblea.emr.it/biblioteca/la-biblioteca/servizi-online/mlol)

### Supporto informativo in merito alle iniziative culturali del Centro

Realizzazione progetti grafici, produzione di stampati e riproduzione documenti

Descrizione del servizio

Promozione di progetti formativi e collaborazioni con scuole, valorizzando ed attualizzando la figura ed il materiale del maestro Manzi. Sostegno a percorsi di ricerca e a realizzazione di pubblicazioni.

Descrizione del servizio

**Struttura**

Ideazione e progettazione grafica.

Produzione e stampa digitale di livello editoriale e riproduzione documentazione.

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza- Servizio Funzionamento e gestione.

**Struttura/competente** Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali - Direzione generale.

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

tel. 051 527.5743 (Maria Teresa Schembri)

e-mail: [maria.schembri@regione.emilia-romagna.it](mailto:maria.schembri@regione.emilia-romagna.it)

e-mail: [rossana.mengozzi@regione.emilia-romagna.it](mailto:rossana.mengozzi@regione.emilia-romagna.it) PEC: [peiAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Le informazioni sulle attività del Centro vengono fornite su richiesta con telefonata o mail ai riferimenti indicati per richieste generiche. Gli inviti alle iniziative nell’ambito del piano di comunicazione degli eventi vengono trasmesse d’ufficio ai consiglieri regionali.

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Grafica e impaginazione:

Fabrizio Danielli - tet. 051 527.4753

Roberta Gravano - tel. 051 527.5697

e-mail: [CentroStampaRegionale@regione.emilia-romagna.it](mailto:CentroStampaRegionale@regione.emilia-romagna.it)

I gruppi assembleari possono ricorrere al Centro Stampa per le esigenze correlate alle proprie attività, non espletabili dai propri collaboratori per la mancanza della strumentazione tecnica idonea.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Gestione richiesta: immediata per richieste semplici; eventuali richieste per ricerche relative alle attività del Centro vengono gestite entro una settimana.

**Contenuto / Efficacia** L’Assemblea legislativa ospita, presso la sua sede, l’archivio del Maestro Alberto Manzi. E’ stato costituito nel 2007 il Centro Alberto Manzi con l’obiettivo di valorizzare la figura e l’opera del Maestro Manzi. Il Centro promuove progetti culturali e formativi di rilievo regionale, nazionale e internazionale, collabora con le scuole e con le istituzioni, realizza materiale didattico per insegnanti ed educatori, sostiene percorsi di ricerca di dottorandi, studenti e docenti universitari. [https://www.Assemblea.emr.it/i-temi/studenti-cittadini/centro-manzi](https://www.assemblea.emr.it/i-temi/studenti-cittadini/centro-manzi)

Il servizio offerto è di carattere informativo in relazione alle iniziative organizzate e promosse dal Centro stesso.

* Il materiale oggetto di stampa deve, in ogni modo, essere pertinente con l’attività politica, istituzionale e correlato al proprio mandato ed alle iniziative realizzate in ambito regionale dal gruppo che ne fa richiesta.
* Le riproduzioni demandate al Centro Stampa saranno effettuate solo se la richiesta è presentata dal presidente del gruppo a nome del gruppo medesimo.
* Non possono essere accettate richieste pervenute dai singoli consiglieri, se non autorizzate dal presidente del rispettivo gruppo.
  + Tutte le richieste devono essere effettuate con l’utilizzo della procedura informatizzata in uso (portale ordini [https://centrostampa.ente.regione.](https://centrostampa.ente.regione.emr.it/login.web) [emr.it/login.web](https://centrostampa.ente.regione.emr.it/login.web) utilizzabile dai referenti di struttura abilitati [https://](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/organizzazione/referenti/richieste-al-centro-stampa) [orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/organizzazione/](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/organizzazione/referenti/richieste-al-centro-stampa) [referenti/richieste-al-centro-stampa](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/organizzazione/referenti/richieste-al-centro-stampa), come previsto dal Disciplinare per

### Porte aperte in Assemblea

l’assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell’Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n.45 del 05.05.2015 (prot. n. UPA/2015/42) consultabile sul sito interno Orma al seguente indirizzo: [https://orma.regione.](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) e visualizzabile accedendo alle funzioni di ricerca, inserendo il numero e l’anno di adozione.

**Standard di qualità Tempestività** In base alle priorità, all’urgenza e ai carichi di lavoro del Centro stampa. Il tempo

standard di consegna degli stampati è di 8 giorni lavorativi dall’approvazione delle bozze (a seconda della tipologia del lavoro e del numero di copie richieste i tempi possono subire variazioni).

**Contenuto / Efficacia** Il Centro Stampa nell’ambito delle sue attività assicura:

* l’ideazione e la progettazione grafica, coerentemente con il manuale d’immagine coordinata;
* la produzione e la stampa digitale di documentazione;

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Partecipazione a visite/studio presso l’Aula assembleare con le scuole e i giovani cittadini del territorio provinciale di riferimento, impegnati in progetti di Cittadinanza attiva. Porte aperte, con le sue visite/studio, è il progetto dell’Assemblea legislativa che permette di avvicinare la società regionale e i giovani cittadini al proprio parlamento regionale, per conoscerne funzioni, attività e ruoli, oltre a essere un momento di ascolto e di confronto su istanze e tematiche proposte dalle realtà scolastiche.

Area Supporto alle attività di promozione della Cittadinanza attiva- Servizio Diritti dei Cittadini.

tel. 051 527.5883 (Alessandro Criserà), tel. 051 527.7644 (Elisa Renda) e-mail: [alcittadinanza@regione.emilia-romagna.it](mailto:alcittadinanza@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [aldiritti@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:aldiritti@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Tramite contatto diretto entro due settimane dallo svolgimento dell’iniziativa in Aula assembleare, a fronte di richieste di visite/studio da parte di istituzioni scolastiche, enti locali e realtà del terzo settore che coordinano progetti di Educazione alla cittadinanza.

* il coordinamento del processo produttivo;
* l’individuazione di soluzioni nell’editing e nel controllo finale del progetto;
* il packaging dei prodotti e la progettazione di grafica web.

**Standard di qualità Tempestività** Entro due settimane dallo svolgimento della visita/studio in Aula assembleare.

**Contenuto / Efficacia** Opportunità per il consigliere di interlocuzione diretta coi giovani cittadini e la rete di adulti coinvolti (scuole, istituzioni, enti locali, associazioni) presso l’Aula assembleare. Sono forniti un programma dell’evento ed una scheda orientativa dei contenuti del singolo progetto educativo realizzato sul territorio nell’ambito di conCittadini.

conCittadini: partecipazione a eventi culturali pro- mossi dalle istituzioni scolastiche, dagli Enti locali e dall’Associazionismo

### Comunicati stampa e videocomunicati

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Partecipazione, nella propria provincia di riferimento, ad eventi culturali e formativi di Cittadinanza attiva declinati sui temi Memoria/Diritti/Legalità, nell’ambito del progetto conCittadini: conCittadini è il percorso di Educazione alla Cittadinanza attiva dell’Assemblea legislativa, che, attingendo alle risorse culturali delle istituzioni partner anche di rilevanza internazionale, costruisce opportunità di incontro e formazione per studenti ed educatori, realizza materiale didattico e coordina la rete dei percorsi di cittadinanza attiva e relativi eventi, realizzati da scuole, istituzioni, enti locali, associazioni.

Area Supporto alle attività di promozione della Cittadinanza attiva- Servizio Diritti dei Cittadini.

tel. 051 527.5883 (Alessandro Criserà), tel. 051 527.7644 (Elisa Renda)

e-mail: [alcittadinanza@regione.emilia-romagna.it](mailto:alcittadinanza@regione.emilia-romagna.it) PEC: [aldiritti@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:aldiritti@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Tramite contatto diretto entro due settimane dallo svolgimento dell’iniziativa nella provincia di riferimento.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Predisposizione, pubblicazione e diffusione agli organi di informazione

di comunicati stampa e videocomunicati sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea legislativa nonché dei suoi organi e servizi interni.

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio sugli oggetti assembleari (atti, interrogazioni, risoluzioni, ordini del giorno, progetti di legge) depositati e pervenuti all’Ufficio stampa tramite l’applicativo ALIterNet e/o su richiesta della presidenza, dell’Ufficio di presidenza, degli organi di garanzia, del difensore civico e dei servizi interni.

**Standard di qualità Tempestività** Entro due settimane dallo svolgimento di un evento di conCittadini sul territorio.

**Contenuto / Efficacia** Il servizio offre l’opportunità per il consigliere di interlocuzione diretta coi giovani cittadini e la rete di adulti coinvolti (scuole, istituzioni, enti locali, associazioni) sul territorio provinciale di riferimento o (in alcuni casi) in Assemblea. Sono forniti un programma dell’evento ed una scheda orientativa dei contenuti del singolo progetto educativo realizzato sul territorio nell’ambito di conCittadini.

**Standard di qualità**

**Tempestività** I comunicati stampa e i videocomunicati vengono realizzati e diffusi dall’Uf- ficio stampa indicativamente entro le ore 18. La copertura giornalistica è di regola assicurata: dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 19; nelle giornate d’Aula o di commissione fino al termine dei lavori (sedute notturne comprese); il sabato, la domenica, nei giorni festivi e nei prefestivi, in base alle modalità di svolgimento dei singoli eventi o a seguito delle necessità segnalate dal vertice politico. Ogni tre mesi il Servizio cura l’aggiornamento delle mailing list di in- vio dei comunicati alla stampa.

**Contenuto / Efficacia** L’Ufficio stampa cura quotidianamente la redazione, la pubblicazione e la diffusione agli organi di informazione di comunicati stampa e videocomunicati sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea e dei suoi organi.

Contestualmente all’invio, i comunicati (corredati da fotografie) e i

videocomunicati sono pubblicati sul sito giornalistico Cronaca bianca

### Comunicazione web e social

([http://www.cronacabianca.eu](http://www.cronacabianca.eu/)), sul sito gemello Cronaca bianca Tv ([https://](https://cronacabianca.eu/tv/) [cronacabianca.eu/tv/),](https://cronacabianca.eu/tv/) sul sito istituzionale ([http://www.Assemblea.emr.it](http://www.Assemblea.emr.it/)) e sui canali social dell’Assemblea.

In particolare:

Facebook [(https://www.facebook.com/Assemblealegislativa/](https://www.facebook.com/Assemblealegislativa/)), Telegram (<https://t.me/AssembleaLegislativaER>),

Twitter (<https://twitter.com/Assembleaer>)

Instagram (<https://www.instagram.com/Assemblea_er/>).

L’attività è indirizzata in via prioritaria ai mezzi di informazione (agenzie di stampa, giornali, testate giornalistiche online, radio e tv) con l’obiettivo di diffondere a un ampio pubblico informazioni e notizie sull’attività politico- istituzionale dell’ente. Il Servizio cura i rapporti con la stampa assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni. Nel rispetto del principio di separazione tra politica e amministrazione, il Servizio si occupa dell’informazione istituzionale e non della comunicazione politica, che è in capo ai singoli consiglieri e ai gruppi assembleari.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Coordinamento, gestione e aggiornamento del sito istituzionale, con

particolare riguardo alle pagine dedicate all’Istituzione (presidente, Ufficio di presidenza, consiglieri, gruppi, organi di garanzia, servizi interni) e alle attività politico-istituzionali (sedute d’Aula, di commissione, iniziative ed eventi), del sito giornalistico e dei profili social dell’Assemblea legislativa.

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio nell’ambito delle attività previste dal Piano editoriale e comunque al fine di garantire tempestività e completezza nella gestione e nell’aggiornamento dei contenuti e/o su richiesta del presidente, dell’Ufficio di presidenza, di consiglieri, gruppi nonché degli altri organi e servizi interni dell’Assemblea.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Immediata per il sito giornalistico e i canali social dell’Assemblea. La copertura è di regola garantita: dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 19; nelle giornate d’Aula o di commissione fino al termine dei lavori; il sabato, la domenica e nei giorni festivi, in base alle modalità di svolgimento dei singoli eventi e/o a seguito delle necessità di volta in volta segnalate dal vertice politico.

Per il sito istituzionale, in funzione della complessità degli aggiornamenti e/o della richiesta (di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta).

**Contenuto / Efficacia** Il Servizio garantisce il coordinamento, la gestione e l’aggiornamento dei due siti web dell’Assemblea legislativa: il sito istituzionale ([http://www.Assemblea.](http://www.Assemblea.emr.it/) [emr.it](http://www.Assemblea.emr.it/)) contenente notizie, dati e informazioni sull’Istituzione e sulle attività

### Conferenze stampa

svolte; quello giornalistico Cronaca bianca (<https://cronacabianca.eu/>), dove sono pubblicati comunicati stampa, videocomunicati, articoli e news nonché il sito gemello Cronaca bianca Tv (<https://cronacabianca.eu/tv/>), in cui sono caricate le puntate dei format radio-televisivi e degli altri prodotti audio-video realizzati dall’Ufficio stampa.

La diffusione delle notizie sul web è garantita anche attraverso la gestione dei profili social dell’Assemblea, con tempistiche e modalità che variano a seconda del canale utilizzato e delle linee editoriali definite nel Piano editoriale.

In particolare:

Facebook (<https://www.facebook.com/Assemblealegislativa/>), Telegram (<https://t.me/AssembleaLegislativaER>),

Twitter (<https://twitter.com/Assembleaer>)

Instagram (<https://www.instagram.com/Assemblea_er/>)

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Organizzazione di conferenze stampa (anche on line) sull’attività politico-

istituzionale dell’Assemblea legislativa e sulle iniziative connesse. Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta della presidenza e/o dell’Ufficio di presidenza e/o d’ufficio nell’ambito delle attività previste dal Piano editoriale dall’Assemblea legislativa.

**Standard di qualità Tempestività** A seconda di quanto richiesto dalla presidenza e/o dall’Ufficio di presidenza, il

Servizio cura la preparazione e lo svolgimento di conferenze stampa sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea legislativa e sulle iniziative connesse e ne diffonde gli esiti.

**Contenuto / Efficacia** Prima della conferenza stampa, l’Ufficio predispone la redazione e l’invio del comunicato di presentazione e degli inviti; cura i rapporti coi relatori e ne organizza gli interventi; predispone la sala, la cartella stampa e gli eventuali recall del comunicato di lancio. Durante la conferenza (che si può tenere anche on line), assicura il necessario supporto audio-video e fotografico. Successivamente garantisce la diffusione del comunicato stampa di sintesi, del

### Consultazione agenzie di stampa

videocomunicato e di eventuali altri materiali sui propri canali web e social. Nel dopo conferenza, monitora le riprese delle notizie sulle varie testate.

Il Servizio si occupa della sola organizzazione delle conferenze stampa (anche on line) sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea legislativa e sulle iniziative connesse, non dell’organizzazione delle conferenze stampa dei consiglieri e dei gruppi. Questi ultimi possono richiedere la disponibilità della sala stampa tramite richiesta da inviare per mail al Servizio con un preavviso di almeno 10 giorni.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Consultazione dei notiziari delle agenzie di stampa attraverso collegamento a

piattaforma dedicata.

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) Tramite consultazione diretta della piattaforma Getnews.

**Standard di qualità Tempestività** Ai consiglieri regionali è garantita 7 giorni su 7, dalle ore 8, per 24 ore al giorno, la fornitura

e la consultazione dei notiziari delle agenzie di stampa.

**Contenuto / Efficacia** Attraverso l’accesso alla piattaforma è possibile la consultazione dei notiziari delle seguenti agenzie: ANSA per il notiziario nazionale e per il tematico “Sanità e welfare”; DIRE per il notiziario regionale e per il tematico “Scuola, giovani, parità, cultura, sport” nonché per la realizzazione di video; ADNKRONOS per il notiziario tematico “Economia e sviluppo” e per il tematico “Ambiente e territorio”. L’abilitazione alla piattaforma avviene tramite user id e password personali. Per accedere è necessario scaricare il software.

L’url è il seguente: <http://agenzie.emiliaromagna.datastampa.it/download/>

Una volta scaricato il software, la piattaforma consente l’accesso in contemporanea da tre diversi dispositivi (pc fisso, tablet e mobile). Il Servizio, di concerto col fornitore, garantisce il tempestivo aggiornamento delle liste degli utenti, l’invio di user id e password e il supporto alla consultazione.

### Rassegna stampa quotidiana Trasmissioni radio-televisive e prodotti audio-video

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Realizzazione e pubblicazione sulla rete intranet regionale del servizio di rassegna stampa quotidiana (cartacea, audio/video, web e social) sull’attività politico- istituzionale dell’Assemblea legislativa, dei suoi organi e servizi interni.

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Tramite consultazione diretta della rete intranet regionale al seguente indirizzo: [https://](https://assemblearer.telpress.it/)assemblearer.telpress.it/

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Realizzazione di trasmissioni radio-televisive sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea legislativa nonché dei suoi organi e servizi interni.

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale (Ufficio stampa).

tel. 051 527.5952 / 349-2993862 Mauro Sarti (Direttore)

tel. 051 527.5023 / 335-5354126 Luca Govoni (Capo Ufficio stampa) tel. 051 527.5276 / 340-6781469 Emiliana Bertolini (Coordinamento Amministrazione e segreteria di redazione)

e-mail: [ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALUfficiostampa@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ALInformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio o su richiesta del presidente e/o dell’Ufficio di presidenza.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il servizio è disponibile 7 giorni su 7 (festivi e prefestivi compresi) a partire dalle ore 8 ed è consultabile 24 ore al giorno, senza alcuna limitazione e anche da remoto, dai più comuni dispositivi portatili e mobili.

La segreteria di redazione del Servizio, entro le ore 10, provvede all’invio della rassegna stampa agli indirizzi mail dei consiglieri e a mailing list specifiche.

**Contenuto / Efficacia** A partire dalla versione realizzata dal fornitore esterno, l’Ufficio stampa garantisce, sulla base di turnazioni settimanali, il perfezionamento del prodotto con l’aggiunta o l’eliminazione di contenuti, la modifica delle classificazioni proposte e, se neces- sario, la rititolazione. La segreteria di redazione del Servizio monitora le riprese dei comunicati da parte della stampa esterna e provvede all’invio ai consiglieri anche dei video clip che li riguardano.

**Standard di qualità Tempestività** Le trasmissioni radio-televisive dell’Assemblea legislativa sono “Forum

Regione”, “Assemblea ON-ER” e “Question time” (podcast). Giorni e orari di messa in onda cambiano a seconda del ciclo di trasmissioni.

Da martedì a venerdì, alle ore 9, va in onda su LepidaTv “Le Nove in Emilia- Romagna”, il format di rassegna stampa in diretta con ospiti.

Sempre su LepidaTv viene trasmessa (e condivisa sui social) “In diretta” dall’Assemblea legislativa, format tv di interviste ai consiglieri effettuate ai margini dei lavori dell’Aula.

Interruzioni o variazioni nella programmazione dei format sono possibili nei periodi di campagna elettorale o di sospensione dei lavori dell’Assemblea.

**Contenuto / Efficacia** Il Servizio cura il coordinamento e la gestione di tutte le attività connesse alla realizzazione e diffusione su radio e tv locali e sui canali web e social dell’Assemblea dei format di informazione giornalistica e approfondimento sull’attività politico-istituzionale dell’Assemblea nonché dei suoi organi e servizi interni: “Assemblea ON-ER”, “Forum Regione” e “Question time”

### Gestione delle richieste di accesso dei consiglieri (art. 30 Statuto e art. 119, co.1, Reg. interno)

(podcast).

In collaborazione con LepidaTv, il Servizio cura anche la produzione e la diffusione, sul canale 118 e in live streaming su [www.lepida.tv](http://www.lepida.tv/), del format di rassegna stampa con ospiti in studio “Le Nove in Emilia-Romagna” e la realizzazione di dirette ai margini dei lavori d’Aula con interviste ai consiglieri sugli argomenti all’ordine del giorno, la trasmissione “In diretta” dall’Assemblea legislativa.

Di tutti i format garantisce la pubblicazione e la diffusione sul sito giornalistico (<https://cronacabianca.eu/tv/>) e sui profili social dell’Assemblea.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

I consiglieri regionali hanno diritto di ottenere, dagli uffici regionali, enti e so- cietà partecipate dalla Regione, informazioni e copia di atti e documenti utili allo svolgimento del proprio mandato. A tal fine, il consigliere può rivolgere specifica richiesta scritta al presidente dell’Assemblea.

Area Resocontazione integrale, monitoraggio atti e richieste di accesso dei consiglieri regionali - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5270 (Susanna Casoni)

tel. 051 527.5862 (Alessandro Ruggiero)

tel. 051 527.5714 (Daria Novelli)

e-mail: [alsegreteriaassemblea@regione.emilia-romagna.it](http://alsegreteriaassemblea@regione.emilia-romagna.it/)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta trasmessa dalla casella mail del consigliere alla casella mail di struttura [alsegreteria@regione.emilia-romagna.it,](mailto:alsegreteria@regione.emilia-romagna.it) oppure con deposito della richiesta scritta presso il Servizio Affari legislativi (Viale Aldo Moro 50), V piano stanza 501 dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16).

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il Direttore generale competente risponde alla richiesta di accesso entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta. Tale termine può essere prorogato dal Direttore generale che ne darà immediata e motivata comunicazione al presidente dell’Assemblea, al presidente della Giunta e al consigliere interessato, precisando anche il termine entro cui la richiesta sarà adempiuta

**Contenuto / Efficacia** Le informazioni e i dati risultanti dall’accesso ai sensi dell’art. 30 Statuto devono essere trattati nel rispetto dei principi di riservatezza e corretta gestione dei dati secondo la normativa in materia di protezione dei dati personali. Ogni consigliere può richiedere verifiche e informazioni procedurali sull’andamento delle proprie richieste di accesso concluse o in corso.

La richiesta del consigliere è depositata presso il Servizio Affari legislativi che cura l’inoltro della pratica con l’utilizzo di un applicativo di gestione ad

### Formazione e informazione in materia di partecipazione alla formazione e attuazione del diritto europeo

accesso riservato condiviso con la Direzione generale dell’Assemblea e con il Servizio Affari della Presidenza della Giunta regionale, che si occupa dell’iter di assegnazione della richiesta ai competenti Direttori generali di Giunta.

La risposta arriva al consigliere richiedente in formato digitale sulla casella mail personale. In casi eccezionali può rendersi necessario il recapito delle informazioni su carta o supporto digitale (ad es. CD/DVD).

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Approfondimenti su tematiche europee attraverso attività di formazione o

predisposizione di documenti.

Area Supporto in materia di partecipazione dell’Assemblea legislativa alla for- mazione ed attuazione del diritto dell’Unione europea – Direzione generale

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5497 - 051 527.5053

e-mail: [alrapportiue@regione.emilia-romagna.it](mailto:alrapportiue@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta alla Direzione Generale dell’Assemblea legislativa che coordina l’organizzazione di eventuali momenti formativi/informativi per i consiglieri, in presenza o a distanza.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Le richieste semplici sono gestite entro 3 giorni lavorativi.

Le richieste particolarmente complesse, come ad esempio l’organizzazione di attività di formazione, possono richiedere un numero di giorni superiore, che sono comunque concordati con il richiedente.

**Contenuto / Efficacia** Attività di formazione e/o informazione anche attraverso la predisposizione di documentazione sui meccanismi di partecipazione della Regione Emilia- Romagna alla formazione e attuazione delle politiche e del diritto europeo di cui alla L.R. 28 luglio 2008 n. 16, come modificata dalla L.R. 6/2018.

### La Sessione europea – Attività preliminari Il seguito della Sessione europea

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

Supporto tecnico-giuridico per lo svolgimento delle fasi preliminari alla Ses- sione europea finalizzato all’analisi del Programma di lavoro annuale della Commissione europea e alla predisposizione di pareri, relazioni e della propos- ta di risoluzione che verrà approvata dall’Aula in occasione della Sessione eu- ropea annuale.

Area Supporto in materia di partecipazione dell’Assemblea legislativa alla formazione ed attuazione del diritto dell’Unione europea – Direzione generale

tel. 051 527.5497 - 051 527.5053

e-mail: [alrapportiue@regione.emilia-romagna.it](mailto:alrapportiue@regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio in occasione delle sedute delle commissioni in preparazione della

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Supporto tecnico-giuridico per la effettiva partecipazione della Regione Emilia- Romagna alla formazione e attuazione delle politiche e del diritto dell’Unione europea attraverso attività di monitoraggio e predisposizione di pareri e relazioni

Area Supporto in materia di partecipazione dell’Assemblea legislativa alla for- mazione ed attuazione del diritto dell’Unione europea – Direzione generale

tel. 051 527.5497 - 051 527.5053

e-mail: [alrapportiue@regione.emilia-romagna.it](mailto:alrapportiue@regione.emilia-romagna.it) D’ufficio in occasione delle sedute di commissione.

di erogazione

Sessione europea.

**Standard di qualità**

**Standard di qualità Tempestività** Entro il 31 marzo di ogni anno.

**Contenuto / Efficacia** La norma di riferimento è la L.R. 28 luglio 2008 n. 16, come modificata dalla L.R. 6/2018, che regola il meccanismo attraverso cui la Regione Emilia-Romagna partecipa alla formazione e attuazione del diritto europeo.

Il momento più significativo è la Sessione europea, ovvero la seduta dell’Assemblea legislativa in cui si approva la risoluzione di indirizzo alla Giunta contenente le indicazioni sia di fase ascendente, con riferimento alle iniziative europee di interesse regionale contenute nel Programma di lavoro annuale della Commissione europea, sia di fase discendente per l’adeguamento dell’ordinamento regionale alla legislazione europea.

**Tempestività** Entro 30 giorni dall’arrivo delle proposte dell’Unione europea di interesse re- gionale

**Contenuto / Efficacia** Dopo la Sessione europea, durante l’anno viene svolta una costante attività di monitoraggio sulle proposte presentate dalla Commissione europea affinchè la Regione possa partecipare alla formazione degli atti europei di proprio interesse inviando al Governo una risoluzione contenente le proprie osservazioni e/o la verifica di sussidiarietà svolta dall’Assemblea legislativa sugli atti legislativi. L’area rende disponibili per i consiglieri gli elenchi degli atti europei inviati bisettimanalmente dalla Conferenza dei presidenti delle Assemblee legislative e assicura alle commissioni il necessario supporto tecnico-giuridico al fine di garantire una partecipazione qualificata dell’Assemblea legislativa ai processi decisionali europei sia in fase ascendente che discendente.

### La Sessione Europea - Attività di informazione e comunicazione

Partecipazione a eventi, incontri, conferenze stampa sul territorio o nelle istituzioni scolastiche

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Aggiornamento del sito [www.assemblea.emr.it/lassemblea-in-europa](http://www.assemblea.emr.it/lassemblea-in-europa) e predisposizione di materiale informativo.

Area Supporto in materia di partecipazione dell’Assemblea legislativa alla for- mazione ed attuazione del diritto dell’Unione europea – Direzione generale

Descrizione del servizio

Partecipazione - in rappresentanza dell’Assemblea legislativa - a eventi, incontri, conferenze stampa organizzate da Europe Direct Emilia-Romagna in autonomia o insieme ai propri partner sul territorio, nelle istituzioni scolastiche o universitarie. Quando richiesto, il Centro Europe Direct fornisce una scheda descrittiva dell’evento ed una scaletta orientativa dei contenuti.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5497 - 051 527.5053

e-mail: [alrapportiue@regione.emilia-romagna.it](mailto:alrapportiue@regione.emilia-romagna.it)

Struttura

**competente**

Area Informazione e documentazione su politiche e attività dell’Unione euro- pea - Direzione generale.

Modalità

**di erogazione**

Consultazione del sito [www.assemblea.emr.it/lassemblea-in-europa](https://www.assemblea.emr.it/lassemblea-in-europa)

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5105

e-mail: [stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it)

**Standard di qualità Tempestività** Entro 5 giorni dalla disponibilità della notizia.

Modalità

**di erogazione**

La presidenza dell’Assemblea legislativa avvisa il consigliere incaricato il quale, se accetta, può rivolgersi via mail al riferimento indicato per l’assistenza prevista.

**Contenuto / Efficacia** Nel sito possono essere reperite le informazioni relative a tutte le attività e progetti afferenti all’area, con particolare riferimento alle Sessioni europee. Inoltre è tempestivamente aggiornata una sezione di approfondimento sulla partecipazione alla formazione del diritto europeo delle altre Regioni. L’attivi- tà di comunicazione e informazione, che si svolge anche in collaborazione con altri servizi e uffici, include inoltre la predisposizione di pubblicazioni, disponi- bili sia in cartaceo che on-line.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Europe Direct informa della richiesta la Presidenza dell’Assemblea appena possibile e comunque almeno 15 gg prima dell’evento. Una volta ricevuta l’indicazione del consigliere incaricato Europe Direct Emilia-Romagna cura gli aspetti comunicativi in collaborazione con il Servizio stampa dell’Assemblea legislativa e prepara, se richiesta, la scheda descrittiva dell’evento e la scaletta dei contenuti, che verrà inviata al consigliere almeno 5 giorni prima dell’evento. Eventuali ritardi nell’indicazione del consigliere incaricato possono causare ritardi anche nei successivi step indicati.

**Contenuto / Efficacia** La partecipazione dei consiglieri ad eventi con i diversi target di riferimento di Europe Direct Emilia-Romagna offrono l’opportunità di far meglio conoscere nei diversi territori l’Assemblea legislativa ed i suoi protagonisti.

In alcune occasioni sono invitati fra i relatori il presidente dell’Assemblea o membri dell’Ufficio di presidenza o consiglieri regionali. L’individuazione del

### Servizi di formazione su strategie, politiche e fonti di finanziamento europei

nome/i dei consiglieri da invitare sono decisi dalla Presidenza dell’Assemblea legislativa in base al territorio di riferimento, ai ruoli ricoperti o competenze specifiche. Quando richiesto, il Centro Europe Direct fornisce una scheda descrittiva dell’evento ed una scaletta orientativa dei contenuti.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Europe Direct Emilia-Romagna organizza momenti formativi su strategie, politiche e

opportunità di finanziamento rivolti a diversi stakeholder, fra i quali docenti, mondo associativo e universitario, dipendenti pubblici, policy maker…

Area Informazione e documentazione su politiche e attività dell’Unione europea - Direzione generale.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5105

e-mail: [stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta alla Direzione Generale dell’Assemblea legislativa che coordina l’organizzazione di eventuali momenti formativi/informativi per i consiglieri, in presenza o a distanza.

**Standard di qualità**

**Contenuto / Efficacia** L’attuazione del diritto europeo attraverso la legislazione regionale e la partecipazione alla formazione del diritto europeo sono questioni imprescindibili nell’attività dei consiglieri regionali. Tale attività è normata dalla legge 16/2008. Al di là degli aspetti procedurali e contenutistici legati alla sopracitata legge, per i consiglieri regionali, soprattutto per quelli alla prima legislatura, può essere utile una formazione di base sull’Unione europea. A inizio legislatura il Centro Europe Direct Emilia-Romagna può offrire ai consiglieri ed ai loro staff, come per la precedente legislatura, momenti formativi sull’Unione europea, le istituzioni europee e il loro funzionamento, il bilancio e la programmazione finanziaria europea. Tale formazione potrebbe essere propedeutica ad eventuali momenti informativi sull’attuazione della Sessione europea a cura dei servizi competenti. I momenti formativi sono finora stati realizzati in presenza. Dal 2020 potranno essere organizzati a distanza, tramite piattaforma di e-learning o in webinar.

### Supporto per l’attivazione di contatti con le istituzioni europee

Richiesta di ricerche specialistiche relative alle strategie, politiche, normativa, giurisprudenza e fonti di finanziamento europei

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Supporto per l’attivazione di contatti con le Rappresentanze in Italia delle

istituzioni europee, con il Dipartimento politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri o con le Direzioni Generali della Commissione europea.

Area Informazione e documentazione su politiche e attività dell’Unione europea - Direzione generale.

tel. 051 527.5105

e-mail: [stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta via mail al riferimento di contatto indicato.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Europe Direct Emilia-Romagna fornisce servizi di consulenza specialistica per tutti i cittadini su strategie, politiche, normativa, giurisprudenza e fonti di finanziamento europei attraverso i suoi sportelli aperti al pubblico.

Area Informazione e documentazione su politiche e attività dell’Unione europea - Direzione generale.

tel. 051 527.5105

e-mail: [stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefania.fenati@regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta via mail al riferimento di contatto indicato.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Presa in carico della richiesta immediata. Il tempo di conclusione del servizio dipende dalla ricettività del soggetto esterno di riferimento.

**Contenuto / Efficacia** I Centri Europe Direct sono considerati dalle istituzioni europee (Commissione, Parlamento, Comitato delle Regioni) e dal Dipartimento politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri i punti di contatto con le Regioni ed i territori. Le istituzioni europee si rivolgono agli Europe Direct per campagne di comunicazione, organizzazione di eventi e incontri sui territori e per ottenere feed back circa i bisogni e le opinioni dei cittadini.

Europe Direct Emilia-Romagna è quindi disponibile ad attivare contatti utili per l’organizzazione di eventi o per qualsiasi altra esigenza di relazione che possa necessitare di contatti con rappresentanti delle Istituzioni europee.

In diversi casi questo servizio ha consentito a consiglieri o a diversi stakeholder di ottenere contatti utili per la propria attività e/o relatori specializzati per organizzare eventi regionali o sui propri territori di riferimento.

**Standard di qualità Tempestività** Risposta immediata per quesiti semplici, altrimenti di norma entro massimo 3

giorni dalla richiesta. Può essere concordato con il richiedente una tempistica

diversa qualora la richiesta abbisogni di approfondimenti che prevedano contatti da attivare con settori delle istituzioni europee o altre reti di informazione europea o altri enti esterni.

**Contenuto / Efficacia** I consiglieri regionali possono rivolgersi direttamente al Centro Europe Direct Emilia-Romagna dell’Assemblea legislativa ed ottenere ricerche utili:

* allo svolgimento delle diverse fasi del processo legislativo, in un’ottica di collaborazione nel reperimento della documentazione e mai in sostituzione dei colleghi del Servizio legislativo e commissioni assembleari o dell’Ufficio che si occupa di Sessione europea;
* a dare risposte ai cittadini/elettori che si rivolgono direttamente ai consiglieri per avere risposte sui temi sopra descritti.

### Attività di studio e documentazione preliminare alla stesura di un progetto di legge

Supporto alla redazione di progetti di legge

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Preliminare all’attività di stesura/rielaborazione del progetto di legge è l’attività di documentazione necessaria a valutare la legittimità e l’opportunità del progetto stesso (attraverso la verifica della compatibilità del P.d.L. con il diritto europeo, la ricerca della normativa statale vigente di settore, l’individuazione di analoghe leggi regionali, la verifica dei principali orientamenti in materia della

giurisprudenza costituzionale, ordinaria, amministrativa e contabile). Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5996 (Daniela Biondi),

e-mail: [daniela.biondi@regione.emilia-romagna.it](mailto:daniela.biondi@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

L’area di consulenza giuridica del Servizio Affari legislativi offre assistenza ai con- siglieri regionali nella predisposizione dei progetti di legge e delle relative relazioni di accompagnamento, nonché nella predisposizione di emendamenti agli stessi.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

Il servizio sopra descritto viene reso su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio.

Modalità

**di erogazione**

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

Il servizio sopra descritto viene reso su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria alla stesura/rielaborazione del progetto di

legge, in base alla complessità dello stesso.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria a soddisfare la richiesta in base alla complessità della stessa.

**Contenuto / Efficacia** L’attività di documentazione agevola l’attività di redazione di progetti di legge, pareri ecc. poiché fornisce il materiale di studio fondamentale all’elaborazione dell’atto richiesto.

L’attività di documentazione fornisce anche materiali di studio necessari alla stesura di pareri giuridici e si manifesta inoltre soddisfando richieste di specifici atti del consigliere e/o dei suoi collaboratori. Nell’ambito di tale attività vanno inoltre ricompresi i lavori di supporto alla stesura delle relazioni finali di commissioni speciali di studio e d’inchiesta.

**Contenuto / Efficacia** Le modalità di assistenza offerta ai consiglieri sono le seguenti:

* redazione ex novo del progetto di legge sulla base delle indicazioni fornite dal committente in relazione ad una tematica di interesse;
* analisi giuridica e rielaborazione del testo di un progetto di legge già predisposto dallo stesso committente.

L’area di consulenza giuridica altresì mette in contatto il committente con i colleghi dell’area valutazione delle politiche pubbliche al fine della predisposizione delle clausole valutative e della norma finanziaria da inserire nel progetto di legge.

Nella stesura del testo del progetto di legge, per garantire un buon livello di qualità della legislazione, vengono applicate le regole del drafting legislativo contenute nel Manuale di drafting, predisposto dall’Osservatorio legislativo Interregionale e adottato dall’Ufficio di presidenza dell’Assemblea con Delibera n. 25 del 2015.

### Banca dati Leggi - Regolamenti e altri atti regionali (DEMETRA)

**Contenuto / Efficacia** Demetra contiene tre aree tematiche e ciascuna area si suddivide in collezioni:

* + Area Normativa (Leggi, Regolamenti regionali e Regolamenti interni dell’Assemblea).
  + Area Altri Atti (Progetti di Legge, Deliberazioni dell’Assemblea legislativa, atti ispettivi e atti d’inidirizzo politico presentati e approvati).

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Accesso alla banca dati Demetra, la banca dati delle leggi e dei regolamenti

assembleari, arricchita di ulteriori contenuti quali: Progetti di Legge, Deliberazioni dell’Assemblea legislativa, atti ispettivi, atti d’inidirizzo politico, documenti relativi alle attività che si svolgono all’interno dell’Assemblea legislativa.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

* Area Lavori (contiene i documenti relativi alle attività che si svolgono all’interno dell’Assemblea legislativa, in particolare riguardanti le sedute assembleari e le sedute delle commissioni).

È prevista la ricerca per oggetto assembleare.

Ogni legge si presenta nel suo testo vigente, sia esso originale, coordinato o abrogato. Dei testi vigenti, coordinati o abrogati, è consultabile il testo originale. È inoltre possibile attivare il percorso storico dei testi normativi (multivigenza) dal 1 gennaio 2003.

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

tel. 051 527.5996 (Daniela Biondi)

e-mail: [daniela.biondi@regione.emilia-romagna.it](mailto:daniela.biondi@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5862 (Alessandro Ruggiero)

e-mail: [alessandro.ruggiero@ regione.emilia-romagna.it](mailto:alessandro.ruggiero@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5714 (Segreteria dell’Assemblea legislativa),

e-mail: [alsegreteria@regione.emilia-romagna.it](mailto:alsegreteria@regione.emilia-romagna.it)

Tramite consultazione diretta della Banca dati al seguente indirizzo internet: <http://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/>

**Standard di qualità**

**Tempestività** Le leggi e i regolamenti regionali sono pubblicati su Demetra entro 4 giorni dalla loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale Telematico. La verbalizzazione delle sedute dei lavori dell’Assemblea e delle commissioni assembleari sono pubblicate indicativamente entro i successivi 15 gg. lavorativi.

### Commissioni assembleari - Assistenza giuridica e tecnica alle sedute

Commissioni assembleari - Convocazione

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Servizi di assistenza giuridica e tecnica ai commissari durante le sedute delle commissioni assembleari, secondo apposito calendario.

Area commissioni - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Comm. - I e-mail: [SegrCommI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommI@regione.emilia-romagna.it) Comm. - II e-mail: [SegrCommII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - III e-mail: [SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - IV e-mail: [SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - V e-mail: [SegrCommV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - VI e-mail: [SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it) Comm. parità e-mail: [SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it) PEC: [ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it)

L’assistenza è erogata d’ufficio nell’ambito dello svolgimento della seduta.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

Invio ai consiglieri delle convocazioni delle sedute di commissione e loro pubblicazione nelle apposite collezioni di Demetra.

Area commissioni - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Comm. - I e-mail: [SegrCommI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommI@regione.emilia-romagna.it) Comm. - II e-mail: [SegrCommII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - III e-mail: [SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - IV e-mail: [SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - V e-mail: [SegrCommV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - VI e-mail: [SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it) Comm. parità e-mail: [SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it) PEC: [ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it)

La convocazione è inviata dalla segreteria di commissione su richiesta del

**Standard di qualità**

**di erogazione**

presidente della commissione.

**Tempestività** Il servizio è disponibile tutti i giorni ed è connesso al calendario delle sedute e/o contestuale allo svolgimento delle stesse.

**Contenuto / Efficacia** L’Assistenza giuridica e tecnica ai commissari durante le sedute delle commissioni assembleari consiste in:

* redazione ditestidei progetti di leggeediattiamministrativicomelicenziati dallecommissioni,
* pareri da rendersi in sede referente o consultiva,
* istruttoria sugli oggetti in esame,
* produzione di ogni documentazione utile alla commissione sulle materie di riferimento,
* draftingeredazione di documenti di lavoro (testi afronte, note tecniche, proposte diemendamenti),
* riproduzione emendamenti e distribuzione in seduta degli stessi,
* gestione del funzionamento della strumentazione audio/video per lo svolgimento e la

**Standard di qualità Tempestività** La convocazione è inviata almeno tre giorni prima dello svolgimento della

seduta.

**Contenuto / Efficacia** Gli oggetti documentali relativi alla seduta verranno forniti in allegato alla convocazione o tramite apposito link ipertestuale alla banca dati degli oggetti assembleari.

registrazione delle sedute.

### Commissioni assembleari - Processi verbali e resoconti

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il processo verbale è disponibile di norma entro la seduta successiva. Le deregistrazioni revisionate sono disponibili entro i due giorni successivi all'invio della richiesta alla ditta affidataria del servizio.

**Contenuto / Efficacia** Il servizio consiste in:

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

Redazione del processo verbale della seduta, registrazione audio e video e sua

messa a disposizione dei consiglieri richiedenti, diretta streaming su richiesta dei consiglieri e autorizzata dalla commissione, eventuale deregistrazione revisionata.

Area commissioni - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Comm. - I e-mail: [SegrCommI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommI@regione.emilia-romagna.it) Comm. - II e-mail: [SegrCommII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - III e-mail: [SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIII@regione.emilia-romagna.it) Comm. - IV e-mail: [SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommIV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - V e-mail: [SegrCommV@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommV@regione.emilia-romagna.it) Comm. - VI e-mail: [SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommVI@regione.emilia-romagna.it) Comm. parità e-mail: [SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrCommPar@regione.emilia-romagna.it) PEC: [ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ALAffLegCom@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it)

* redazione del processo verbale della seduta,
* gestione della registrazione audio e messa a disposizione ai consiglieri richiedenti della registrazione a partire dal giorno successivo alla seduta,
* diretta streaming su richiesta dei consiglieri e autorizzata dalla commissione,
* eventuale deregistrazione revisionata mediante ricorso a ditta esterna.

Il nuovo sistema audio/video per la gestione delle sedute di commissione contempla la possibilità di disporre in tempo reale della deregistrazione non corretta di quanto svolto, con la password assegnata a ogni consigliere.

Modalità

**di erogazione**

Per le deregistrazioni su richiesta del presidente della commissione o dei singoli consiglieri alla segreteria di commissione. I file audio sono disponibili nelle pagine istituzionali delle singole commissioni. L’audio-video delle sedute in diretta streaming è disponibile al seguente indirizzo: [https://www.](https://www.assemblea.emr.it/attivita/attivita-dallaula/diretta-streaming-1/dirette-streaming-commissioni) [Assemblea.emr.it/attivita/attivita-dallaula/diretta-streaming-1/dirette-](https://www.assemblea.emr.it/attivita/attivita-dallaula/diretta-streaming-1/dirette-streaming-commissioni) [streaming-commissioni](https://www.assemblea.emr.it/attivita/attivita-dallaula/diretta-streaming-1/dirette-streaming-commissioni)

### Consulenza tecnico-giuridica

Missione valutativa - Ricerca sull’attuazione e sui

### risultati di aspetti specifici di una legge

Descrizione del servizio

L’area di consulenza giuridica del Servizio affari legislativi redige note e pareri giuridici su richiesta dei consiglieri.

Descrizione del servizio

La missione valutativa è una ricerca commissionata dall’Assemblea finalizzata all’analisi dell’attuazione e dei risultati di aspetti specifici di una legge.

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

Il servizio sopra descritto viene reso su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio.

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5219 (Enzo Madonna),

e-mail: [e](mailto:enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)[nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it](mailto:nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)

Il servizio si attiva su proposta da parte di una commissione assembleare competente che, a tal fine, designa un commissario di maggioranza e uno di

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria alla stesura del parere in base alla complessità della materia trattata e delle ricerche giuridiche necessarie.

**Contenuto / Efficacia** Al consigliere, oltre al parere, viene consegnata tutta la documentazione giuridica raccolta a corredo della nota (legislazione comunitaria nazionale e regionale vigente in materia, giurisprudenza costituzionale e di merito e approfondimenti dottrinali in materia).

minoranza.

**Standard di qualità Tempestività** Il Servizio si attiva immediatamente, in seguito alla decisione della

commissione competente. Lo svolgimento di una missione valutativa prevede una tempistica legata alla predisposizione del progetto di ricerca, all’affidamento dell’incarico, allo svolgimento dell’analisi e alla stesura del rapporto definitivo.

**Contenuto / Efficacia** Le missioni valutative sono specifiche ricerche previste dall’art.50 comma 6 del Regolamento dell’Assemblea.

Sono ricerche di approfondimento che richiedono un’attività di raccolta, analisi, elaborazione di dati e informazioni per la cui realizzazione vengono coinvolti Enti di ricerca o Università.

### Presentazione digitale degli oggetti assembleari

**Contenuto / Efficacia** Con l’avvio dell’XI Legislatura la presentazione degli oggetti assembleari è stata dematerializzata e dunque i consiglieri possono presentare progetti di legge, risoluzioni, interrogazioni, interpellanze ecc. in formato digitale. Ogni consigliere regionale disponendo dell’accesso all’applicativo AliterProposte e alla scrivania del firmatario (Sap) potrà predisporre il testo dell’oggetto

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Possibilità di presentazione di progetti di legge, risoluzioni, interrogazioni,

interpellanze ecc. in formato digitale, tramite l’applicativo AliterProposte e la scrivania del firmatario (Sap).

Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute assembleari ed Area Re- socontazione integrale, monitoraggio atti e richieste di accesso dei consiglieri regionali - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5270 (Susanna Casoni)

tel. 051 527.5714 (Daria Novelli)

tel. 051 527.5284 (Silvia Budellacci)

e-mail: [alsegreteriaAssemblea@regione.emilia-romagna.it](mailto:alsegreteriaAssemblea@regione.emilia-romagna.it)

Tramite accesso diretto agli applicativi di gestione Aliterproposte e Scrivania del firmatario. Sulla formazione che i consiglieri riterranno necessaria, even- tualmente anche per i loro collaboratori, saranno organizzati appositi incontri formativi a cura delle aree preposte.

assembleare, condividerlo eventualmente con altri consiglieri, firmarlo in modalità elettronica e trasmetterlo al Servizio Affari legislativi, per la successiva iscrizione all’ordine del giorno generale dell’Assemblea legislativa. Il Servizio procederà quindi alla protocollazione, creazione dell’oggetto assembleare e pubblicazione del testo dell’oggetto assembleare nell’apposita sezione del sito web dell’Assemblea [http://wwwservizi.regione.emilia-](http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggettiiter/) [romagna.it/oggettiiter/](http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggettiiter/), oltre che nell’area del sito denominata Demetra (sezione oggetti assembleari): <https://demetra.regione.emilia-romagna.it/> Con lettera a firma del presidente dell’Assemblea si procede all’iscrizione all’ordine del giorno generale dell’Assemblea e all’eventuale assegnazione alla commissione assembleare.

Alla digitalizzazione della presentazione degli oggetti assembleari si affianca la possibilità di consultare il fascicolo elettronico degli oggetti assembleari. Nel fascicolo elettronico degli oggetti assembleari sono reperibili i passi d’iter e la documentazione relativa ad ogni oggetto assembleare (es. lettera di iscrizione e assegnazione alla competente commissione, testo del documento presentato, parere licenziato dalla commissione referente, verbalizzazioni delle commissioni e resocontazione integrale d’aula, esito

**Standard di qualità**

**Tempestività** I documenti presentati dai consiglieri (oggetti assembleari) sono pubblicati nel sito web dell’Assemblea entro 24 ore dalla presentazione.

votazione elettronica, pubblicazione nel Bollettino ufficiale).

### Esame di legittimità degli emendamenti ai progetti di legge di iniziativa consiliare

Progetto CAPIRe (Controllo delle Assemblee sulle Politiche e Interventi Regionali)

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti**

L’area di consulenza giuridica del Servizio Affari legislativi redige pareri sulla legittimità degli emendamenti proposti dai consiglieri regionali a progetti di legge di iniziativa consiliare prima della loro approvazione in Aula.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

Descrizione del servizio

Il Progetto CAPIRe è promosso dalla Conferenza dei presidenti delle Assemblee legislative attraverso la partecipazione della Conferenza nella compagine societaria dell’ente di ricerca ASVAPP (Associazione per lo Sviluppo della Valutazione e l’Analisi delle Politiche Pubbliche). Si rivolge ai Consigli regionali promuovendo la cultura, il confronto, l’aggiornamento, la sperimentazione e la diffusione delle buone pratiche, degli strumenti e dei risultati della valutazione delle politiche pubbliche, al fine di accompagnare in maniera stabile i Consigli regionali aderenti nel rafforzare la funzione di controllo e valutazione da questi esercitata. A tal fine, ogni Consiglio nomina due consiglieri di riferimento che partecipano al Comitato d’indirizzo di CAPIRe.

di contatto

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

**Struttura** Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Modalità

**di erogazione**

Il servizio sopra descritto viene reso su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio.

Riferimenti di contatto

**Modalità**

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

tel. 051 527.5219 (Enzo Madonna), e-mail: [enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it](mailto:enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)

Partecipazione alle attività del Progetto previste dal Piano di lavoro.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per concordare la tempistica necessaria a soddisfare la richiesta in base al numero degli emendamenti ed in considerazione della complessità della materia trattata e delle ricerche giuridiche necessarie.

**Contenuto / Efficacia** Al consigliere, oltre al parere, è consegnata tutta la documentazione giuridica raccolta (legislazione comunitaria nazionale e regionale vigente in materia, giurisprudenza costituzionale e di merito, approfondimenti dottrinali rilevanti).

di erogazione

**Standard di qualità Tempestività** L’attività varia in base alla calendarizzazione prevista dal Piano di lavoro.

**Contenuto / Efficacia** L’attività si sviluppa attraverso il supporto agli organi del Progetto (Comitato tecnico e Comitato di

Indirizzo) e mediante lo svolgimento delle linee operative previste dal Piano di lavoro. Il Comitato

di indirizzo, con funzioni di riferimento politico istituzionale, è composto da due consiglieri per ciascuna Assemblea, in modo da rappresentare in modo paritario le forze di maggioranza e di opposizione. Il Comitato tecnico ha funzioni propositive, di coordinamento e verifica delle attività e di approfondimento di argomenti di comune interesse.

Le informazioni su Progetto Capire e le attività svolte (newsletter bimestrale del Progetto, Valut- AZIONE – collana di brevi pubblicazioni mensili per divulgare gli esiti di valutazioni condotte in Italia e all’estero, Note per CAPIRe- periodico di approfondimento, rassegna stampa, “scaffale” virtuale per segnalare testi, articoli e saggi sul controllo e la valutazione delle politiche) si possono trovare sul sito dedicato al Progetto all’indirizzo <http://www.capire.org/capireinforma/>

### Rapporto sulla legislazione della Regione Emilia- Romagna

Redazione della Scheda AIR semplificata

Descrizione del servizio

**Struttura competente Riferimenti**

di contatto

**Modalità**

di erogazione

Dal 2002 il Servizio affari legislativi offre ai consiglieri regionali un rapporto annuale sulla legislazione regionale, inerente l’attività normativa, amministrativa e di controllo svolta annualmente in Regione, al fine di individuarne le principali tendenze evolutive.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5906 (Giuseppina Pulvino),

e-mail: [giuseppina.pulvino@regione.emilia-romagna.it](mailto:giuseppina.pulvino@regione.emilia-romagna.it)

Il Rapporto viene redatto d’ufficio, in quanto previsto dal Regolamento interno.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

La scheda AIR semplificata, adottata in Assemblea legislativa con Delibera dell’Ufficio di presidenza dell’Assemblea 36/2016, è uno strumento dedicato all’analisi dei progetti di legge di iniziativa assembleare, ovvero un scheda informativa descrittiva dei possibili effetti della regolazione.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5219 (Enzo Madonna),

e-mail: [e](mailto:enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)[nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it](mailto:nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)

La Scheda, in coerenza a quanto disposto dal Regolamento interno dell’Assemblea legislativa all’art. 49 (Analisi di fattibilità dei progetti di

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il rapporto sulla legislazione viene redatto e pubblicato annualmente, di regola entro il mese di marzo.

**Contenuto / Efficacia** Il rapporto consiste in una pubblicazione che, preceduta da una nota di sintesi riassuntiva, analizza, attraverso grafici e tabelle, i principali dati quantitativi e qualitativi inerenti l’attività normativa, amministrativa e di controllo, svolta annualmente in Regione, al fine di individuarne le principali tendenze evolutive.

La stesura del rapporto si colloca tra gli strumenti per la qualità della normazione, in forza di quanto previsto dal comma 2, dell’art. 45 del nuovo Regolamento interno, avente ad oggetto “Metodi per l’esercizio dell’attività legislativa, di programmazione e regolamentare”. Il Rapporto viene pubblicato nel sito web dell’Assemblea legislativa.

legge), può essere richiesta dai presidenti delle commissioni, in accordo con gli stessi promotori del progetto di legge e sentiti gli Uffici di presidenza delle rispettive commissioni, tenuto conto del parere del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari. Il servizio è erogato anche su richiesta del proponente del P.D.L. o del relatore.

**Standard di qualità Tempestività** La Scheda è trasmessa ai Commissari e illustrata nella competente

commissione assembleare prima della seduta destinata alla votazione dell’articolato.

**Contenuto / Efficacia** La Scheda ha l’obiettivo di fornire maggiore conoscenza della situazione sulla quale si vuole intervenire e consegnare ai consiglieri una serie di elementi ed informazioni sul contesto giuridico e socio-economico di riferimento, sui possibili destinatari dell’intervento, su eventuali consultazioni che hanno preceduto la redazione della proposta e sui possibili effetti di diverse opzioni

### Relazioni di ritorno alle clausole valutative

di regolazione (progetto di legge, atti amministrativi, opzione zero ovvero scelta di non intervento).

La scelta dei progetti di legge di iniziativa assembleare da sottoporre all’AIR semplificata tiene in considerazione le risorse a disposizione per lo svolgimento dell’attività, e deve ricadere sui progetti di legge che ridisegnano politiche complesse, sia con riferimento alle misure previste, sia con riferimento ai destinatari e ai diversi soggetti coinvolti nella loro attuazione e che si prevede abbiano un significativo impatto socio-economico.

Si sottolinea che l’approfondimento dei contenuti della scheda AIR dipende dalla complessità dell’argomento trattato e dai tempi a disposizione per l’analisi che, necessariamente, sono vincolati ai tempi del processo legislativo. Le schede AIR vengono pubblicate nella sezione dedicata alla valutazione delle politiche pubbliche della banca dati “Demetra” e sul sito web dell’Assemblea nella sezione “attività” dedicata alla “valutazione delle politiche pubbliche”.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

La relazione in risposta alla clausola valutativa è a cura della Giunta regionale.

L’attività del Servizio, nell’area della Valutazione politiche pubbliche, consiste nel presidiare il processo di restituzione dell’informazione previsto dalla clausola al fine della presentazione della relazione in commissione.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5219 (Enzo Madonna),

e-mail: [e](mailto:enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)[nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it](mailto:nzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)

Le relazioni di ritorno alle clausole valutative sono trasmesse dalla Giunta con lettera a cura dell’assessore competente. In occasione della discussione in commissione, qualora vi siano elementi metodologici di rilievo, il Servizio predispone per i Commissari una nota tecnica di accompagnamento.

**Standard di qualità**

**Tempestività** La presentazione delle relazioni a cura della Giunta avviene nel corso dell’anno sulla base della tempistica prevista dalle clausole valutative.

**Contenuto / Efficacia** Il Servizio, attraverso l’area che si occupa della valutazione delle politiche pubbliche, supporta sia le direzioni della Giunta chiamate a redigere le relazioni (attraverso l’attività svolta dal gruppo di lavoro tecnico Assemblea -

Giunta sullo “Studio e applicazione delle clausole valutative”), sia il lavoro della commissione. E’ sempre più consolidata la prassi dell’invio al gruppo tecnico, da parte delle strutture di Giunta, delle bozze di relazione di ritorno al fine di una prima valutazione tecnica affinchè sia maggiormente rispondente ai quesiti della clausola. Il Servizio presidia il monitoraggio della tempistica

### Sedute assembleari - Coordinamento delle attività dell’Aula assembleare

delle clausole attraverso una banca dati interna e confrontandosi nell’ambito del gruppo di lavoro tecnico Assemblea - Giunta sullo “Studio e applicazione delle clausole valutative”, anche al fine di predisporre la segnalazione prevista dall’art.103 del Regolamento dell’Assemblea e disposta due volte all’anno (a gennaio e a luglio).

A livello istituzionale, il presidio della tempistica delle clausole è effettuato esercitando quanto previsto dall’art.103 del Regolamento dell’Assemblea, attraverso il quale il presidente dell’Assemblea, con una formale lettera di richiesta alla Giunta, riepiloga le relazioni in scadenza nel corso dell’anno.

Le relazioni di ritorno alle clausole valutative vengono pubblicate nella sezione dedicata alla valutazione delle politiche pubbliche della banca dati “Demetra” e sul sito web dell’Assemblea nella sezione “attività” dedicata alla “valutazione delle politiche pubbliche”.

Descrizione

**del servizio**

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

Coordinamento delle attività d’Aula finalizzato al buon funzionamento e al

buon andamento delle sedute assembleari, in applicazione dello Statuto e del Regolamento interno e delle prassi dell’Assemblea. Partecipazione, registrazione presenti e verifica della registrazione alla Conferenza dei presidenti di gruppo; controllo della convocazione. Assistenza tecnico-giuridica al presidente dell’Assemblea ed ai consiglieri. Coordinamento nei testi degli emendamenti proposti in Aula (esame di ammissibilità con verifica delle preclusioni di voto, registrazione nei testi della Presidenza in ordine di chiamata e distribuzione in Aula), verifica e controllo esiti del voto, verbalizzazione.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5767 (Giuseppina Rositano)

tel. 051 527.7634 (Patrizia Magarò);

tel. 051 527.5618 (LorenzoTonioli),

e-mail: [SegrAula@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrAula@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

D’ufficio (applicazione del Regolamento interno) e su richiesta (consultazio- ne diretta, e-mail, compilazione modulistica, telefono).

**Standard di qualità Tempestività** Immediata, cioè nel corso dello svolgimento delle sedute assembleari.

**Contenuto / Efficacia** Le attività si effettuano in applicazione di Statuto, Regolamento interno e prassi assembleari.

### Sedute assembleari - Coordinamento post-Aula

Sedute assembleari - Diretta streaming e resocon- tazione integrale delle sedute dell’Assemblea

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Inserimento degli emendamenti approvati dall’Aula nei testi delle deliberazioni legislative e negli atti amministrativi, applicazione del drafting; coordinamento della stesura finale degli atti approvati; cura della pubblicazione su Internet, Intranet e sul Burert degli stessi atti. Redazione processi verbali.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5767 (Giuseppina Rositano)

tel. 051 527.7634 (Patrizia Magarò);

tel. 051 527.5618 (LorenzoTonioli),

e-mail: [SegrAula@regione.emilia-romagna.it](mailto:SegrAula@regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio: a seguito delle sedute d’Aula vengono redatti i testi definitivi di leggi e delibere approvati e da pubblicarsi.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Le sedute dell’Assemblea legislativa sono pubbliche e vengono trasmesse in streaming con sottotitolazione degli interventi.

La sottotitolazione, curata da un operatore esterno, è agganciata automaticamente all’audio-video, in tempi strettissimi (pochi minuti) rispetto all’inizio reale della seduta. Immediatamente dopo la conclusione della seduta è possibile scaricare la trascrizione integrale in formato word, il video in formato mp4, il file pdf multimediale, nonché i “ritagli video” dei singoli interventi, accedendo ad un’area riservata del sito web dell’Assemblea. Le singole sedute vengono conservate in un archivio delle dirette dove è sempre possibile consultarle e svolgere diversi tipi di ricerca. La resocontazione integrale della seduta, consistente nella sola trascrizione, comprensiva di indice di seduta e di allegato contenente partecipanti alla seduta, esito votazioni elettroniche e per appello nominale, comunicazioni e documentazione varia, è pubblicata nell’area del sito (Demetra) dedicata ai lavori assembleari.

Area Resocontazione integrale, monitoraggio atti e richieste di accesso dei consiglieri regionali - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Connessa ai lavori dell’Assemblea ed entro i tempi stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento interno.

**Contenuto / Efficacia** Corrispondenza alle norme e alla tempistica previste da Statuto e Regolamento interno.

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

tel. 051 527.5270 (Susanna Casoni)

tel. 051 527.5714 (Daria Novelli),

e-mail: [alsegratti@regione.emilia-romagna.it](mailto:alsegratti@regione.emilia-romagna.it)

Consultazione archivio streaming secondo le seguenti istruzioni: andare su <http://www.magnetofono.it/streaming/assembleaemr/>; inserire le proprie credenziali; selezionare la seduta; selezionare il tipo di download.

Consultazione resoconto integrale nell’area del sito denominata Demetra (sezione lavori): [http://demetra.regione.emilia-romagna.it](http://demetra.regione.emilia-romagna.it/)

**Standard di qualità**

### Supporto alla redazione della norma finanziaria e scheda tecnico finanziaria

**Tempestività** La sottotitolazione della seduta è reperibile, nel sito o nell’area riservata dedicata, immediatamente dopo la conclusione della seduta (quantificabile in 30 minuti dalla conclusione della seduta). La pubblicazione del Resoconto integrale nella sezione Demetra del sito dell’Assemblea avviene dopo le verifiche svolte sull’attività di sottotitolazione dell’operatore esterno e sistemazione grafica del resoconto integrale e del suo allegato (quantificabile in 15 giorni lavorativi dalla conclusione della seduta).

**Contenuto / Efficacia** Il Servizio Affari Legislativi garantisce un controllo a campione sull’attività di sottotitolazione/trascrizione per verificare correttezza e fedeltà nella trascrizione degli interventi. Qualora i consiglieri o gli assessori riscontrino errori o ritengano di apportare mere correzioni di forma ai loro interventi possono contattare via mail l’area del Servizio indicata segnalando refusi e correzioni.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Il Servizio supporta i consiglieri nella redazione della norma finanziaria per i progetti di legge e gli emendamenti di iniziativa assembleare che comportano nuovi oneri finanziari, nonché nella predisposizione della relativa Scheda Tecnico Finanziaria (STF), così come prevede il terzo comma dell’art. 81 della Costituzione che stabilisce che «ogni legge che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte», nonché a seguito delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti (ex DL 174/2012) e dell’art. 19 della l. n. 196/2009 che, con riferimento alle Regioni, afferma che le stesse sono tenute a indicare la copertura finanziaria alle leggi che prevedano nuovi o maggiori oneri.

Il Servizio provvede inoltre a pubblicare la STF relativa alla legge sulla banca dati Demetra, ai fini della relazione annuale della Corte dei Conti sulla copertura delle leggi regionali.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

L’attività sopra descritta viene resa su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio, o su proposta tecnica da parte del Servizio stesso.

**Standard di qualit****à Tempestività** Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene

contattato per concordare la tempistica necessaria a soddisfarla. Il tempo dedicato varia significativamente in ragione della complessità della materia

### Supporto alla redazione di clausole valutative

dei progetti di legge e dalla necessità, in alcuni casi, di doversi raccordare con le strutture competenti di Giunta.

**Contenuto / Efficacia** Nel caso di progetti di legge di iniziativa assembleare, il Servizio supporta i consiglieri nella predisposizione della norma finanziaria e della S.T.F., eventualmente raccordandosi con i Servizi competenti della Giunta.

Per i progetti di legge della Giunta, il Servizio si raccorda con le Segreterie di commissioni e Aula, nonché con i competenti Servizi di Giunta al fine di definire la versione finale della S.T.F. che nella gran parte dei casi, differisce da quella che accompagna il progetto di legge al momento della presentazione, in quanto tiene conto degli emendamenti approvati in commissione ed in

Descrizione

**del servizio**

Struttura competente Riferimenti

**di contatto**

Modalità

**di erogazione**

L’area che si occupa della Valutazione politiche pubbliche supporta i consiglieri

nella redazione delle clausole valutative, nell’esame ed istruttoria delle clausole valutative contenute nei progetti di legge presentati e nella predisposizione di proposte emendative per la commissione assembleare competente.

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.5351 (Stefano Cavatorti),

e-mail: [stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.cavatorti@regione.emilia-romagna.it)

tel. 051 527.5219 (Enzo Madonna), e-mail: [enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it](mailto:enzo.madonna@regione.emilia-romagna.it)

Il servizio sopra descritto viene reso su richiesta del consigliere interessato, mediante telefonata o mail al Responsabile del Servizio o alla Posizione Organizzativa Enzo Madonna.

Aula.

Si segnala infine l’attività di supporto ai consiglieri per la predisposizione della relazione tecnica prevista dall’art. 17 della L. 196/2009 per i disegni di legge di iniziativa regionale alle Camere. Le schede tecnico finanziarie vengono pubblicate nella banca dati “Demetra” utile anche per il controllo della Corte dei Conti.

**Standard di qualità Tempestività** Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, il consigliere viene contattato per

concordare la tempistica necessaria a soddisfarla. La tempistica può variare in ragione della

complessità dell’attività e, qualora si intervenga su un progetto di legge di iniziativa della Giunta, è possibile attivare un confronto tra gli uffici competenti nell’ambito del gruppo di lavoro tecnico Assemblea – Giunta sullo “Studio e applicazione delle clausole valutative”, anche al fine di predisporre, qualora ritenuto necessario, emendamenti in commissione.

**Contenuto / Efficacia** La clausola valutativa è uno strumento per esercitare la funzione di controllo sull’attuazione delle leggi e valutazione degli effetti da parte dell’Assemblea (art. 28 e 53 dello Statuto e art. 50 del Regolamento). La clausola è un articolo di legge che attribuisce un mandato informativo ai soggetti incaricati dell’attuazione della legge stessa di raccogliere, elaborare e, infine, comunicare all’organo legislativo una serie di informazioni selezionate per conoscere tempi e modalità d’attuazione e valutare le conseguenze per i destinatari. Le leggi approvate contenenti la clausola valutativa oltre ad essere pubblicate nella banca dati “Demetra” sono presenti sul sito web dell’Assemblea nella sezione “attività” dedicata alla “valutazione delle politiche pubbliche”.

### Coperture assicurative previste per i consiglieri regionali dall’art. 15 L.R. 11/2013

**Contenuto / Efficacia** La L. R. n. 11/2013 art. 15, prevede che l’Assemblea legislativa provveda alla copertura assicurativa cumulativa dei consiglieri, degli assessori nominati e del sottosegretario alla presidenza in carica a fronte dei seguenti rischi:

* rischi di morte, invalidità permanente, invalidità temporanea, dipendenti

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Coperture assicurative previste per i consiglieri regionali dall’art. 15 L.R. 11/2013.

Area Indennità e compensi - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta del consigliere al verificarsi del sinistro, mediante una mail all’indirizzo [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it,](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it) indicando la polizza assicurativa di riferimento e i dettagli necessari all’apertura del sinistro. La documentazione necessaria, a seconda della copertura assicurativa da attivare potrà essere allegata alla richiesta o trasmessa in un secondo momento. Per i dettagli sulla documentazione necessaria è possibile contattare la collaboratrice Claudia Bolzani o la P.O. dell’Area Milena Zullo. L’Area Indennità e compensi costituisce il referente tra il consigliere e il broker AON S.p.A..

da infortunio o infermità;

* contro i danni arrecati ai veicoli utilizzati in occasione dell’esercizio del mandato di consigliere regionale o dell’incarico di assessore regionale o sottosegretario alla presidenza;
* per qualsiasi altro rischio derivante dall’espletamento di compiti istituzionali connessi con la carica ricoperta - compresa la responsabilità civile patrimoniale ed escluse in ogni caso la responsabilità per danni cagionati alla Regione o ad altri enti pubblici e la responsabilità contabile;
* per la tutela legale a copertura delle spese di perizia, assistenza, patrocinio e difesa, stragiudiziali e giudiziali, che dovessero essere sostenute dall’assicurato, a tutela dei propri interessi a seguito di atti e fatti involontari posti in essere nell’esercizio dell’attività istituzionale.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Entro 5 giorni lavorativi, l’Area Indennità e compensi trasmette al broker AON

S.p.a la richiesta di apertura del sinistro.

### Erogazione dei rimborsi spese per l’esercizio del mandato

**Contenuto / Efficacia** I rimborsi spese di cui all’art. 8 della L.R. 11/2013 si articolano in una quota forfettaria che ammonta a € 2.258,65 mensili e una quota variabile rapportata alla distanza tra la sede di residenza o di domicilio (se più vicina a quella dell’Assemblea legislativa) e la sede dell’Assemblea legislativa e varia in relazione all’utilizzo, in via esclusiva o prevalente, del mezzo privato

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

L’art. 8 della L.R. 11/2013 disciplina i rimborsi spese per le attività connesse all’esercizio del mandato, articolati in un rimborso forfettario fisso e una quota variabile rapportata al percorso dalla sede di residenza, o di domicilio (se più vicina alla sede dell’Assemblea legislativa) e la sede dell’Assemblea legislativa. I dettagli sull’ammontare delle quote sono indicati alla voce “Contenuto/ Efficacia”.

Area Indennità e compensi - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Emissione di cedolino di pagamento con accredito il 27 di ogni mese. I rimborsi spese in pagamento sono riferiti al mese precedente a quello di erogazione.

o pubblico. Essa ammonta ad un max di € 2.200,00 (rapportato alla fascia chilometrica di distanza tra la sede di residenza e la sede dell’Assemblea) nel caso di utilizzo del mezzo privato e di € 366,70 nel caso di utilizzo del mezzo pubblico, ed è riconosciuta per un max di 12 presenze mensili. Per ogni presenza inferiore alle 12 presenze mensili, l’ammontare della quota è ridotto nella misura di 1/12. Al momento dell’insediamento il consigliere dichiara, sotto la propria responsabilità, di utilizzare il mezzo pubblico o privato in via esclusiva o prevalente e la distanza tra la sede di residenza o di domicilio e la sede dell’Assemblea legislativa. Ogni variazione rispetto a quanto dichiarato, deve essere tempestivamente comunicata, sotto la propria responsabilità. Per maggiori dettagli si richiama la delibera U.P. 155/2012 “Criteri e modalità per l’erogazione della quota variabile di maggiorazione del rimborso delle spese sostenute per l’esercizio del mandato”, consultabile al seguente indirizzo: [http://araldo.ente.regione.emr.it/al/index.php.](http://araldo.ente.regione.emr.it/al/index.php)

**Standard di qualità**

**Tempestività** Pagamento mensile dei rimborsi spese, con emissione di un unico cedolino di pagamento contestuale al pagamento delle indennità di carica e di funzione.

### Erogazione delle indennità

**Contenuto / Efficacia** L’indennità di carica mensile ammonta a € 5.000,00 (art. 1 co. 1 L.R. 1/2015). L’indennità di funzione è articolata a seconda delle funzioni esercitate ed è disciplinata dall’art. 7 della L.R. 11/2013. Per ogni assenza del consigliere alle riunioni istituzionali, registrate sull’applicativo informatico Aliter, previsto per il funzionamento dell’Aula assembleare, sull’indennità di carica mensile

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Il trattamento indennitario previsto per i consiglieri regionali, dalla L.R. 11/2013 artt. 4 e seguenti, si articola in indennità di carica e indennità di funzione.

Area Indennità e compensi - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it) Per la fase dell’emissione del mandato di pagamento, l’Area di riferimento è Programmazione e gestione della spesa - tel 051 527.8765

in pagamento viene operata una trattenuta dell’1%, salvo che l’assenza risulti dovuta ad una delle cause indicate al co. 5 dell’art. 5 L.R. 11/2013. Per maggiori dettagli si richiama la delibera U.P. 131/2013 consultabile sul sito interno orma al seguente indirizzo

[https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi)

Modalità

**di erogazione**

Emissione di cedolino di pagamento con accredito il 27 di ogni mese. Ai sensi dell’art. 6 della L.R. 11/2013, l’indennità di carica viene riconosciuta dalla data di insediamento dell’Assemblea legislativa. Ferma tale decorrenza, essa viene corrisposta in sede di prima scadenza utile successiva a quella della convalida. L’indennità di funzione, ai sensi dell’art. 7 della L.R. 11/2013, è commisurata in percentuale dell’indennità di carica e varia in relazione alla funzione ricoperta.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Pagamento mensile delle indennità, con emissione di un unico cedolino di pagamento. Il mandato di pagamento è emesso dall’Area Programmazione e gestione della spesa.

### Rimborso per acquisto quotidiani e abbonamenti

Rimborso spese di missione, acquisto biglietti aerei e ferroviari

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Rimborso della spesa per acquisto quotidiani e abbonamenti. Area Indennità e compensi - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta del consigliere, compilando il modulo “Rimborso-giornali-AL”, reperibile nella sezione Consiglieri-Orma al seguente link [https://orma.regione.](https://orma.regione.emilia-romagna.it/rer/d/SA0000001/home/ERD001277/Forms/AllItems.aspx) [emilia-romagna.it/rer/d/SA0000001/home/ERD001277/Forms/AllItems.aspx](https://orma.regione.emilia-romagna.it/rer/d/SA0000001/home/ERD001277/Forms/AllItems.aspx), allegando copia della/e fattura/e debitamente quietanzata/e. La richiesta, corredata degli allegati, può essere consegnata in cartaceo ai collaboratori dell’Area Indennità e compensi o all’indirizzo mail [Alfiscale@regione.emilia-](mailto:Alfiscale@regione.emilia-) romagna.it

Descrizione del servizio

**Struttura competente Riferimenti**

di contatto

**Modalità**

di erogazione

Rimborso delle spese di missione e acquisto di biglietti ferroviari e aerei per i consiglieri in missione.

Area Indennità e compensi - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [Alfiscale@regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfiscale@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:Alfunzionamentogestione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta del consigliere. Per il rimborso delle spese sostenute durante la missione occorre procedere all’inserimento della trasferta nella piattaforma “Sportello virtuale self service”, come indicato in dettaglio nella sezione Contenuto/efficacia. Per l’acquisto dei biglietti ferroviari o aerei occorre inviare una mail alla casella di posta dell’Area Indennità e compensi - Alfiscale@regione. emilia-romagna.it indicando i riferimenti necessari per la prenotazione: data - destinazione - numero del treno individuato o compagnia aerea - orario.

**Standard di qualità Tempestività** Il rimborso della spesa viene effettuato con cadenza bimestrale.

**Contenuto / Efficacia** Ai sensi del Disciplinare per l’assegnazione ed utilizzo di locali, attrezzature e servizi ai gruppi assembleari ed ai consiglieri regionali, approvato con delibera n. 45/2015, al punto 8 è prevista la possibilità, per il presidente, capo di Gabinetto, membri dell’Ufficio di presidenza, presidenti delle commissioni assembleari e presidenti dei gruppi assembleari non rappresentati in Ufficio di presidenza, di acquistare quotidiani, periodici utili all’esercizio del mandato istituzionale per un ammontare che non può superare la somma annua di € 1.500,00 per ogni singolo organo. E’ auspicabile privilegiare l’attivazione di abbonamenti online. La possibilità è riconosciuta con la forma del rimborso della spesa sostenuta.

La delibera n. 45/2015 è consultabile sul sito interno orma al seguente indirizzo: [https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi)

**Standard di qualità**

**Tempestività** Le spese sostenute nel corso delle missioni sono rimborsate in sede di emissione del cedolino mensile di pagamento entro il secondo cedolino utile dalla data di presentazione delle spese.

**Contenuto / Efficacia** Ai consiglieri che si recano in missione spetta il rimborso delle spese di trasporto, vitto e alloggio. Per il rimborso delle spese sostenute occorre compilare la trasferta dall’applicazione “Sportello virtuale self service” con l’indicazione della destinazione della missione, della data e orari e delle spese sostenute ed inviare la documentazione giustificativa in originale all’Area Indennità e compensi. Per i dettagli sulla procedura delle missioni e delle tipologie di spesa rimborsabili si richiama la delibera U.P. n. 55 del 14/06/2018 “Disciplinare delle missioni e degli spostamenti di servizio dei consiglieri per attività di rappresentanza ufficiale dell’Assemblea legislativa” consultabile sul sito Orma al seguente indirizzo [https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi)

Formazione al personale assegnato su applicazioni, SAP, programmi Windows, socialcollaboration, sicurezzainformatica

Formazione ai consiglieri su asset, applicazioni, social collaboration, sicurezza informatica

Descrizione del servizio

Formazione specifica per poter lavorare efficaciemente all’interno del Sistema Informativo regionale.

Descrizione del servizio

Formazione specifica per poter lavorare efficaciemente all’interno del Sistema Informativo regionale.

Struttura

**competente**

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione.

Struttura

**competente**

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5357

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5357

Modalità

**di erogazione**

E’ possibile chiedere un’apposita formazione sulle tematiche in oggetto tramite ticket che è possibile aprire da Orma al link [https://rt.regione.emilia-](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT%20) [romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20 dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT%20)

Modalità

**di erogazione**

E’ possibile chiedere un’apposita formazione sulle tematiche in oggetto tramite ticket che è possibile aprire da Orma al link [https://rt.regione.emilia-](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT) [romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20 dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT)

**Standard di qualità**

**Tempestività** La formazione verrà attivatà da remoto con lo strumento più idoneo a seconda delle casistiche.

**Contenuto / Efficacia** Oltre a fruire della formazione di default volta a fornire gli strumenti per operare all’interno del Sistema Informativo regionale (utilizzo della social collaboration, utilizzo di Onedrive, utilizzo dei detachable…), è possibile richiedere formazione/addestramento su temi specifici tramite ticket.

**Standard di qualità**

**Tempestività** La formazione verrà attivatà da remoto con lo strumento più idoneo a seconda delle casistiche.

**Contenuto / Efficacia** Oltre a fruire della formazione di default volta a fornire gli strumenti per operare all’interno del Sistema Informativo regionale (utilizzo della social collaboration, utilizzo di Onedrive, utilizzo delle applicazioni rivolte alle Strutture speciali), è possibile richiedere formazione/addestramento su temi specifici tramite ticket.

### Gestione abilitazioni

Interventi per malfuzionamenti hardware e soft-

### ware, rete telematica, wi-fi

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Gestione abilitazioni a sistemi o ad applicazioni in uso presso l’Assemblea legislativa, con eventuale smistamento alle relative strutture di riferimento esterne all’Assemblea o interne (Area sviluppo delle applicazioni informatiche dell’Assemblea legislativa per ALIter, Emendaementi, etc.). Installazione di software specifici.

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione. tel. 051 527.5357

Su richiesta inoltrata tramite provisioning a cui si accede tramite il catalogo proposto sulla home page di Orma al link [https://rt.regione.emilia-romagna.](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) o tramite lo sportello

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Interventi per malfuzionamenti di vario genere genere con eventuale smistamento ad altre aree di competenza.

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5357

Su richiesta - tramite ticket dal catalogo proposto nella home page di Orma al link

[https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

selfservice alla voce “Richiesta servizi Informatici”.

**Standard di qualità Tempestività** Abilitazione /installazione software: entro 1 giorno viene preso in carico il

ticket dall’Area Innovazione e Semplificazione.

**Contenuto / Efficacia** Consiglieri e personale delle Strutture Speciali possono richiedere l'abilitazione ad applicazioni e software messi a disposizione dall'Assemblea legislativa. L’elenco di tali software risiede in un catalago visibile al personale tecnico e aggiornato in tempo reale dal Servizio ICT di Giunta.Tale richiesta deve essere validata dal Responsabile di Struttura dalla Inbox dello sportello selfservice.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il target è risolvere i malfunzionamenti entro 1 giorno lavorativo dall’inoltro della segnalazione. L’Area Innovazione e Semplificazione garantisce comunque di rimettere in funzione l’operatività entro una giornata lavorativa utilizzando eventualmente strumenti alternativi.

**Contenuto / Efficacia** Si richiede l’intervento tecnico per malfunzionamenti informatici di tipo hardware, software e inerenti la rete telematica ed il wi-fi.

### Supporto utilizzo applicazioni trasversali, software e installazioni

Supporto utilizzo hardware

Descrizione del servizio

Supporto per l’utilizzo di applicazioni trasversali e software messi a disposizione dall’Assemblea.

Descrizione del servizio

Supporto per l’utilizzo di asset informatici.

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5357

Su richiesta - tramite ticket dal catalogo proposto nella home page di Orma

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione. tel. 051 527.5357

Su richiesta inoltrata tramite ticket aperti tramite il catalogo proposto sulla home page di Orma [https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [Catalogo%20dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

di erogazione

al link [https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

**Standard di qualità Tempestività** L’erogazione del supporto richesto viene concordata entro 1 giorno lavorativo.

**Standard di qualità**

**Tempestività** L’erogazione del supporto richesto viene concordata entro 1 giorno lavorativo.

**Contenuto / Efficacia** Si può richiedere supporto per l’utilizzo delle applicazioni trasversali e dei software messi a disposizione dall’Assemblea legislativa (ad esempio l’utilizzo di Alpoint, di Onedrive, apertura di ticket, ecc.).

**Contenuto / Efficacia** Si può richiedere supporto per l'utilizzo dei device (PC e stampanti) e della rete Wi-Fi.

### Supporto per eventi da remoto e webinar

##### Assistenza durante le sedute assembleari, delle riunioni dei Capigruppo e gestione della posta in arrivo e in partenza

Descrizione del servizio

Supporto per l’attivazione di eventi che prevedono partecipazioni da remoto o di webinar.

Descrizione del servizio

Predisposizione dell’Aula Consiliare e assistenza in Aula. Allestimento della sala A e assistenza per le riunioni dei Capigruppo. Gestione della posta.

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Area Innovazione e Semplificazione - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5357

Su richiesta inoltrata tramite ticket aperti tramite il catalogo proposto sulla home page di Orma [https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT) [Catalogo%20 dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20%20dei%20servizi%20IT)

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5685 (Marco Mazzola),

e-mail: [marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it) Per la sola posta: tel. 051.5275226/5694

o tramite mail: [consservop@regione.emilia-romagna.it](mailto:consservop@regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio e su richiesta. Le richieste ineriscono esclusivamente alla gestione non ordinaria della posta (su indicazioni dei singoli consiglieri mediante contatto telefonico o mail).

**Standard di qualità**

**Tempestività** Il servizio viene erogato il giorno in cui è necessario attivarlo previo accordi e prove nei giorni precedenti.

**Contenuto / Efficacia** Si può richiedere supporto per eventi da remoto o webinar, con gli strumenti e le modalità messe a disposizione dall’Assemblea legislativa.

**Standard di qualità Tempestività** Immediata in base alle richieste ed esigenze durante ogni seduta d’aula

nella quale si trova coinvolta l’Assemblea legislativa o durante le riunioni dei Capigruppo e/o quotidianamente per la gestione della posta.

**Contenuto / Efficacia** Predisposizione dell'Aula Consiliare e assistenza in Aula durante le sedute assembleari e all'esterno presso l'ufficio commessi per le attività di supporto ai consiglieri insieme alla gestione delle attrezzature esterne necessarie. Allestimento della sala A per le riunioni dei Capigruppo, assistenza e registrazione delle sedute. Gestione della posta in entrata e in uscita.

### Autovetture a noleggio con conducente

Fornitura beni mobili, comprendenti sia beni du- revoli (arredi, complementi di arredo, attrezzature

Descrizione del servizio

I consiglieri, se delegati dal presidente dell’Assemblea legislativa, possono usufruire delle autovetture a noleggio con conducente per le missioni demandate dalla Presidenza stessa e/o dalla Giunta Regionale, nell’ambito delle funzioni istituzionali e/o di rappresentanza ufficiale.

### per l’ufficio) sia beni di facile consumo (cancelle- ria, carta e altri beni di modico valore)

Struttura

**competente**

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

Per le informazioni inerenti alla Società affidataria del contratto: tel. 051 527.6873 (Caterina Braga),

e-mail: [caterina.braga@regione.emilia-romagna.it](mailto:caterina.braga@regione.emilia-romagna.it)

Le segreterie dei consiglieri, a seguito del ricevimento di apposita delega di rappresentanza (scritta) da parte della Presidenza, provvedono alla prenotazione dell’autovettura con conducente presso la Società affidataria del servizio, telefonando o inviando una mail, preventivamente, alla Sig.ra Caterina Braga (vedere sopra rif. di contatto) per le informazioni di dettaglio circa la Società.

Descrizione del servizio

I beni durevoli, quali gli arredi standard per ufficio (direzionali) sono assegnati d’ufficio ad insediamento (inizio legislatura). Le ulteriori forniture per lo svolgimento dei compiti istituzionali vengono fornite su richiesta, così come su richiesta c’è la possibilità di poter usufruire, nel corso della legislatura, di eventuali e ulteriori arredi e suppellettili per l’ufficio, quali, ad esempio le opere d’arte (dipinti, litografie, ecc.), oltre che per necessità correlate alla vetustà e/o perché i beni non sono più funzionali all’uso preposto.

La cancelleria viene fornita a ciascun consigliere su richiesta ed entro i limiti attualmente, ancora, previsti dal Disciplinare per l’assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell’Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n.45 del 05.05.2015 (prot. n. UPA/2015/42). Per il Gabinetto della Presidenza il materiale di cancelleria viene fornito in base alle esigenze dei vari uffici in cui

**Standard di qualità**

è articolato (non è previsto un budget massimo).

**Tempestività** Immediata a seguito di richiesta.

**Contenuto / Efficacia** Il servizio è previsto nel Disciplinare per l’assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell’Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell’Ufficio di presidenza n. 45 del 05/05/2015 (prot. n. UPA/2015/42) consultabile sul sito interno Orma al seguente indirizzo: [https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [leggi/atti-regionali/atti-amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi), accedendo alle funzioni di ricerca, inserendo il numero e l’anno di adozione si visualizza l’atto.

Struttura

**competente**

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

Riferimenti di contatto

**Modalità**

di erogazione

*Arredi*: tel. 051 527 5685 (Marco Mazzola),

e-mail: [marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5095 (Marco Pazzini),

e-mail: [marco.pazzini@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.pazzini@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5921 (Marina Chessa),

e-mail: [maria.chessa@regione.emilia-romagna.it](mailto:maria.chessa@regione.emilia-romagna.it)

D’ufficio ad avvio legislatura. Su richiesta, in base alle necessità, tramite l’apertura di apposito ticket sul sito interno Orma al seguente indirizzo: [https://](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/?pk_campaign=Orma) [rt.regione.emilia-romagna.it/rt/?pk\_campaign=Orma](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/?pk_campaign=Orma), alla voce Manutenzioni

– Arredi e facchinaggio AL. Per la cancelleria la richiesta va inoltrata a seguito della compilazione di apposito modulo, rinvenibile sull’applicativo Orma, al seguente indirizzo [https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/moduli/logistica/logistica-manutenzione-sicurezza) [moduli/logistica/logistica-manutenzione-sicurezza](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/moduli/logistica/logistica-manutenzione-sicurezza) e/o [https://orma.regione.](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/moduli/logistica) [emilia-romagna.it/i/assemblea/moduli/logistica](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/moduli/logistica) e [https://orma.regione.](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/consiglieri/moduli-per-i-consiglieri/moduli-consiglieri) [emilia-romagna.it/i/assemblea/consiglieri/moduli-per-i-consiglieri/moduli-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/consiglieri/moduli-per-i-consiglieri/moduli-consiglieri) [consiglieri](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/assemblea/consiglieri/moduli-per-i-consiglieri/moduli-consiglieri).

Il materiale di cancelleria viene consegnato il martedì e il giovedì dalle ore

10.00 alle ore 12.30 presso l’ufficio sito al 6° piano – stanza 620 della sede dell’Assemblea legislativa. Le richieste della cancelleria dovranno essere an- ticipate, inoltrando apposita mail alla collega Caterina Braga (vedere rif. di contatto), da regolarizzare con successiva consegna del modulo originale.

**Contenuto / Efficacia** Ad avvio legislatura viene fornita la dotazione standard degli arredi per il cui dettaglio si rimanda a quanto contenuto nel Disciplinare per l’assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell’Assemblea legislativa consultabile sul sito interno Orma al seguente indirizzo:

[https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [atti-amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi), accedendo alle funzioni di ricerca, inserendo il numero e l’anno di adozione si visualizza l’atto; eventuali ulteriori richieste vengono gestite secondo necessità e disponibilità. In merito al materiale di cancelleria lo stesso viene fornito per tutta la durata della legislatura, sempre su richiesta.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Dotazione standard degli arredi ad insediamento. Entro 48 ore dalla richiesta viene fornita risposta in merito alla disponibilità dell’arredo richiesto, alla fattibilità o agli eventuali tempi di approvvigionamento. Per la cancelleria la consegna viene effettuata immediatamente a seguito della consegna del modulo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto dal consigliere di riferimento, nelle giornate come sopra previste.

### Fornitura utenza telefonia mobile, smartphone e hot spot WiFi

**Contenuto / Efficacia** Ad avvio legislatura quando viene fornita la dotazione standard delle attrezzature informatiche per ciascun consigliere viene attivato un hotspot WiFi, come previsto dal Disciplinare per l’assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell’Assemblea legislativa, consultabile sul sito interno Orma al seguente indirizzo: [https://](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi)

Descrizione del servizio

Al presidente dell’Assemblea legislativa, ai componenti dell’Ufficio di presidenza ed ai presidenti delle varie commissioni, viene fornita, su richiesta, un’utenza di telefonia mobile ed uno smartphone per le necessità correlate allo svolgimento delle attività istituzionali. L’impostazione dell’hotspot WiFi, che permette di realizzare un access point wireless collegato alla rete e per usufruire della connessione Internet, viene garantita, quale dotazione standard, a tutti i consiglieri, per tutta la durata del mandato, nel momento in cui viene fornito il portatile surface.

[orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi), accedendo alle funzioni di ricerca, inserendo il numero e l’anno di adozione si visualizza l’atto. L’utenza telefonica e smartphone che sono riservati, sempre su richiesta, al presidente, ai componenti dell’Ufficio di presidenza ed ai presidenti di commissione, devono rientrare tra i contratti di telefonia mobile in uso presso l’Assemblea legislativa sottoscritti a seguito di adesione alle convenzioni attivate dalla Centrale di committenza regionale (Intercent-ER).

Struttura

**competente**

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.5356 (Claudio Mantovani),

e-mail: [claudio.mantovani@regione.emilia-romagna.it](mailto:claudio.mantovani@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

D’ufficio ad avvio legislatura (hot spot WiFi). L’utenza di telefonia mobile e lo smartphone, tramite richiesta con apposito ticket, in base alle necessità rilevate dagli aventi diritto.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Dotazione standard ad insediamento. Per la telefonia mobile alla richiesta viene fornita risposta immediata in merito alla disponibilità e/o agli eventuali tempi di approvvigionamento.

### Gestione degli accessi Manutenzione beni mobili ed immobili

Descrizione del servizio

**Struttura competente Riferimenti**

di contatto

**Modalità**

di erogazione

Gestione degli accessi standard ai visitatori, consulenti, comitive, scolaresche, gruppi d’interesse e al pubblico in generale durante le sedute dell’Assemblea legislativa.

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5685 (Marco Mazzola),

e-mail: [marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it)

Tramite comunicazione attraverso l’utilizzo dell’applicativo Sistema informativo per il controllo degli accessi alle sedi regionali -> Incontri programmati in uso presso le segreterie dei gruppi e raggiungibile dal sito: Le tue applicazioni -> Rilevazione ingressi o tramite mail al seguente indirizzo: ConsServOP@regione. emilia-romagna.it o telefonicamente allo 051 5275226 (Portineria).

Qualora l’ospite sia in compagnia del consigliere non è necessaria la registrazione del nominativo in quanto lo stesso garantisce per il visitatore.

Nel caso in cui il visitatore acceda autonomamente, il personale della portineria effettuerà le opportune verifiche presso la segreteria del consigliere o quella del

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Programmazione, gestione e coordinamento dell’attività per la manutenzione degli impianti e apparecchiature degli immobili nella disponibilità dell’Assemblea legislativa. Su richiesta vengono eseguite le attività inerenti alla logistica, agli spazi, agli arredi, alla manutenzione impiantistica (riscaldamento/raffrescamento, impianto elettrico, telefonia fissa, ecc.) e alla sicurezza dei locali.

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

tel. 051 527.5685 (Marco Mazzola),

e-mail: [marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.mazzola@regione.emilia-romagna.it) tel. 051 527.5095 (Marco Pazzini),

e-mail: [marco.pazzini@regione.emilia-romagna.it](mailto:marco.pazzini@regione.emilia-romagna.it)

Tramite l’apertura di apposito ticket sul sito interno Orma al seguente indirizzo: <https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/?pk_campaign=Orma>, alla voce Manutenzioni - Manutenzione immobili AL.

capogruppo in caso di necessità. Se autorizzato il visitatore accede secondo le istruzioni fornite dalla segreteria, previa registrazione ed esibizione del pass di accesso fornito a fronte della consegna del documento di identità.

**Standard di qualità Tempestività** Immediata.

**Contenuto / Efficacia** Per il dettaglio si rimanda a quanto prescritto dal Disciplinare tecnico relativo al controllo degli accessi ai locali della Regione Emilia-Romagna, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1894 del 14.02.2018 (prot. n. DPG/2017/21235) consultabile sul sito interno Orma al seguente indirizzo: [https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi) [amministrativi](https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/ente-atti-e-leggi/atti-regionali/atti-amministrativi), accedendo alle funzioni di ricerca, inserendo il numero e l’anno di adozione si visualizza l’atto.

**Standard di qualità**

**Tempestività** L’Area Manutenzione prende in carico la richiesta entro i 3 (tre) giorni lavorativi successivi. Una volta aperto il ticket, il richiedente riceve immediatamente una conferma dal sistema (applicativo informatico). Il ticket si chiude con la risoluzione della problematica da effettuarsi non oltre i 12 (dodici) giorni successivi dalla relativa segnalazione (richiesta).

**Contenuto / Efficacia** Tale procedura consente di poter verificare e, pertanto, monitorare, lo stato di avanzamento della richiesta fino alla risoluzione della connessa problematica.

### Parcheggio - Assegnazione posti auto Parcheggio - Gestione ospiti

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Ad avvio legislatura viene assegnato a ciascun consigliere il posto auto di competenza presso l’autorimessa sita al piano - 2 della sede di Viale Aldo Moro 50, con la consegna di apposito badge per garantirne l’accesso.

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

I visitatori attesi dai consiglieri possono usufruire dei parcheggi siti sul piazzale antistante la sede dell’Assemblea legislativa, su richiesta dei medesimi consiglieri, limitatamente alla giornata e/o per le ore necessarie alla sosta in Assemblea. Tale servizio è garantito nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Area Logistica, Manutenzioni e Sicurezza - Servizio Funzionamento e gestione.

Riferimenti di contatto

tel. 051 527.6873 (Caterina Braga),

e-mail: [caterina.braga@regione.emilia-romagna.it](mailto:caterina.braga@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

e-mail: [alparcheggi@regione.emilia-romagna.it](mailto:alparcheggi@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

D’ufficio.

Modalità

**di erogazione**

A seguito di richiesta trasmessa, possibilmente, con anticipo di almeno 48 ore, all’indirizzo riferimento di contatto specificando il giorno, la durata presunta della visita/sosta, il modello di autovettura, la targa e la motivazione della richiesta, oltre agli eventuali recapiti di riferimento (e-mail, numero telefonico).

**Standard di qualità Tempestività** Ad insediamento, immediatamente.

**Contenuto / Efficacia** Il diritto al posto auto decade con la scadenza della legislatura, a meno che lo stesso consigliere non venga riconfermato, per cui il diritto al mantenimento del posto auto permane.

**Standard di qualità Tempestività** Immediata, in base alla richiesta.

**Contenuto / Efficacia** Poiché l’accesso alla piazza è sottoposto al controllo del personale addetto alla Vigilanza gli ospiti che usufruiscono del parcheggio momentaneo dovranno esibire un documento di riconoscimento o in ogni modo farsi riconoscere.

### Partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche

Ufficio di presidenza - Assistenza al funzionamento

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Supporto informativo in merito alle attività svolte nell’ambito della legge regionale 15/2018 “Legge sulla partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010 n. 3” e in particolare in merito ai bandi regionali partecipazione e ai compiti attribuiti dalla legge regionale al Tecnico di garanzia della partecipazione.

Area Partecipazione, legalità e relazioni istituzionali - Direzione generale.

tel. 051 527.6294 - cell. 337 128 0355 (Rossana Mengozzi), e-mail: [rossana.mengozzi@regione.emilia-romagna.it](mailto:rossana.mengozzi@regione.emilia-romagna.it)

PEC: [peiAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiAssemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta con telefonata o mail agli indirizzi indicati per richieste generiche - d’ufficio la trasmissione dei bandi.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Coordinamento delle fasi preparatorie delle sedute dell’Ufficio di presidenza e degli adempimenti successivi.

Area Staff alla Direzione generale e all’Ufficio di presidenza - Direzione generale.

tel. 051 527.5695 - tel. 051 527.5731,

e-mail: [aldirgen@regione.emilia-romagna.it](mailto:aldirgen@regione.emilia-romagna.it)

**Standard di qualità Tempestività** Gestione richiesta: immediata per richieste semplici; entro una settimana se la

richiesta richiede elaborazione dati. I bandi regionali sono trasmessi ai consiglieri

Modalità

**di erogazione**

D’ufficio.

regionali entro una settimana dalla pubblicazione sul Portale Partecipazione.

**Contenuto / Efficacia** La L.R. 15/2018 “Legge sulla partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010 n. 3”, prevede una serie di attività e compiti in capo all’Assemblea legislativa, dalla promozione della legge sul territorio, alla promozione dei bandi regionali. In capo all’Assemblea è posta soprattutto la certificazione dei progetti partecipativi, cioè la rispondenza dei percorsi ai requisiti di qualità previsti dalla legge, nonché l’attività di monitoraggio e quella di validazione delle proposte. Il Tecnico di garanzia deve inoltre predisporre una Relazione sull’attività svolta, da presentare in occasione della Sessione di partecipazione, con particolare riguardo ai processi partecipativi certificati e all’impatto degli stessi sulle decisioni degli enti responsabili.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Stesura e trasmissione ordini del giorno ai membri dell’Ufficio di presidenza ed alle rispettive strutture di supporto almeno 2 gg. lavorativi prima della seduta.

Trasmissione bozze delibere iscritte in ordine del giorno ai membri dell’Ufficio di presidenza ed alle rispettive strutture di supporto almeno 1 g. lavorativo prima della seduta.

Trasmissione esiti seduta (dopo-U.P.) ai membri dell’Ufficio di presidenza ed alle rispettive strutture di supporto almeno 1 g. lavorativo dopo la seduta.

Formazione al consigliere o al personale assegnato per utilizzo applicazioni sviluppate in Assemblea legislativa

Interventi per malfuzionamenti applicazioni informatiche riguardanti la gestione degli Oggetti assembleari

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Incontri o corsi illustrativi sulle modalità di utilizzo delle applicazioni sviluppate all’interno dell’Assemblea legislativa, quali ALIterProposte, ALIterNet, Demetra, etc..

Area Gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche e dei siti web dell’Assemblea legislativa - Servizio Funzionamento e gestione.

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

Presa in carico tempestiva della segnalazione e soluzione del problema (per ALIterProposte, ALIterNet, OggettiIter, etc.). Nel caso in cui il problema non sia risolvibile all’interno (ad es. Demetra), coordinamento della gestione della richiesta da parte delle terze parti (Giunta o fornitori esterni).

Area Gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche e dei siti web dell’Assemblea legislativa - Servizio Funzionamento e gestione.

Riferimenti di contatto

e-mail: [AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it)

Riferimenti di contatto

e-mail: [AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta - tramite ticket dal catalogo proposto nella home page di Orma o tramite email per accordi specifici

[https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

[dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

Modalità

**di erogazione**

Su richiesta - tramite ticket dal catalogo proposto nella home page di Orma [https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

**Standard di qualità Tempestività** Richiesta presa in carico entro 3 gg. lavorativi; servizio erogato con tempi e

modalità secondo gli accordi e la disponibilità da ambo le parti.

**Contenuto / Efficacia** Mettere in grado il consigliere ed il suo staff di operare sulle applicazioni informatiche richieste riguardanti gli oggetti assembleari e le sedute.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Richiesta presa in carico entro 1 gg. lavorativo; soluzione entro 3 gg lavorativi quando il problema è risolvibile all’interno dell’Assemblea legislativa.

**Contenuto / Efficacia** Laddove le applicazioni non sono sviluppate all’interno vengono gestiti i contatti con il fornitore per risolvere tempestivamente il malfunzionamento. Per lo svolgimento delle attività che riguardano la gestione degli oggetti assembleari in tutto il ciclo di vita dell’Oggetto dalla presentazione alla approvazione e pubblicazione in Demetra, applicazioni sviluppate in Assemblea legislativa, il sistema di gestione dei ticket permette il monitoraggio del processo.

### Supporto utilizzo applicazioni informatiche svilup- pate in Assemblea legislativa

Redazione dei registri delle attività di trattamento dei dati personali delle strutture speciali

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Supporto telefonico o personale per l’utilizzo degli applicativi sviluppati, soprattutto in fase di avvio legislatura.

Area Gestione e supporto allo sviluppo delle applicazioni informatiche e dei siti web dell’Assemblea legislativa - Servizio Funzionamento e gestione.

e-mail: [AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it](mailto:AlApplicazioni@regione.emilia-romagna.it)

Su richiesta - tramite ticket dal catalogo proposto nella home page di Orma [https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT) [dei%20servizi%20IT](https://rt.regione.emilia-romagna.it/rt/Dashboards/263/Catalogo%20dei%20servizi%20IT)

Descrizione del servizio

**Struttura**

competente

**Riferimenti di contatto**

Modalità

**di erogazione**

Il Gruppo privacy, costituito da funzionari del Servizio Affari legislativi e del Servizio Funzionamento e gestione, predispone la modulistica necessaria alla nomina degli incaricati delle attività di trattamento di dati personali di competenza delle Strutture speciali, al fine di realizzare il Registro dei trattamenti previsto dalla normativa vigente.

Il servizio è rivolto ai titolari di strutture speciali: presidente dell’Assemblea, membri dell’Ufficio di presidenza, presidenti di commissione, presidenti dei gruppi assembleari, membri del Gruppo misto.

Area Trattamento dati personali e consulenza giuridica - Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.

tel. 051 527.6493 (Davide Baldazzi),

e-mail: [ALPprivacy@regione.emilia-romagna.it](mailto:ALPprivacy@regione.emilia-romagna.it) D’ufficio, nell’ultimo trimestre dell’anno.

**Standard di qualità**

**Tempestività** Richiesta presa in carico entro 3 gg. lavorativi; servizio erogato tempestiva- mente, previo accordo e disponibilità da ambo le parti.

**Contenuto / Efficacia** Supporto per l’utilizzo delle applicazioni sviluppate in Assemblea legislativa, con particolare attenzione allo svolgimento della attività che riguarda la gestione degli oggetti assembleari.

**Standard di qualità Tempestività** Attività a cadenza annuale, svolta normalmente nell’ultimo trimestre; gli

aggiornamenti infrannuali sono comunicati tempestivamente al Gruppo privacy da ciascun Titolare di Struttura speciale.

**Contenuto / Efficacia** Ogni anno il Gruppo privacy richiede ai Titolari delle Strutture speciali l’individuazione di un referente per l’esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa sul trattamento dei dati personali. Successivamente, predispone il fac-simile della lettera di nomina degli incaricati delle attività di trattamento, corredato dalle schede descrittive dei trattamenti: tale atto, compilato e sottoscritto da ciascun Titolare di Struttura, costituisce il “Registro delle attività di trattamento di dati personali” per ogni Struttura speciale. Dell’insieme delle nomine così effettuate, l’Ufficio di presidenza prende atto con propria deliberazione.

Indicare il servizio oggetto della segnalazione /

SUGGERIMENTO

SEGNALAZIONE

suggerimento

**Struttura**

competente

Direzione generale Servizio Diritti dei cittadini

Servizio Funzionamento e gestione

Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari



Descrizione ed

**eventuale soluzione proposta**

Data / / Firma

Grazie della collaborazione. La preghiamo di inviare il Suo suggerimento/segnalazione all’indirizzo di posta elettronica indicato nella pagina del servizio di riferimento. Se desidera ricevere risposta, la preghiamo di fornirci i suoi dati:

Nome e cognome:

**Recapito telefonico:**

e-mail:

**Garantiamo una risposta scritta entro 5 giorni lavorativi.**

La informiamo che, ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali” e del Decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, i dati personali vengono raccolti al fine di soddisfare la Sua richiesta Tali dati sono raccolti e trattati con strumenti manuali e informatici e, adempiute le finalità indicate, sono trasformati in forma anonima, secondo quanto stabilito nell’informativa allegata.

119

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell’art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016



1. Premessa

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 – “Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati” (di seguito denominato “Regolamento”), l’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirLe informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.

1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l’Assemblea legislativa della Regione Emilia- Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 50, cap 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Direzione generale dell’Assemblea legislativa - Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 50, 40127 Bologna (Italia) mail [aldirgen@regione.emilia-romagna.it.](mailto:aldirgen@regione.emilia-romagna.it)

1. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall’Ente è contattabile all’indirizzo mail [dpo@regione.emilia-romagna.it](mailto:dpo@regione.emilia-romagna.it) o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

1. Responsabili del trattamento

L’Ente può avvalersi di soggetti terzi per l’espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a “Responsabili

del trattamento”. Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell’affidamento dell’incarico iniziale.

1. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta

##### 120

tutela dei Suoi dati personali.

1. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dall’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell’art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

1. gestione delle segnalazioni / suggerimenti in merito ai servizi offerti dall’Assemblea legislativa in conformità agli standard previsti dalla norma ISO 9001:2015.
2. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

1. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell’Unione europea.

1. Periodo di conservazione

I Suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all’incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l’eventuale conservazione, a norma di legge, dell’atto o del documento che li contiene.

1. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

* + di accesso ai dati personali;
  + di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
  + di opporsi al trattamento;
  + di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

1. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l’impossibilità di gestire la segnalazione / suggerimento da Lei presentata.

CARTA DEI SERVIZI

PER IL CONSIGLIERE REGIONALE

XI LEGISLATURA

121



CARTA DEI SERVIZI

edizione N 1. - marzo 2020

A cura di: Direzione generale Leonardo Draghetti

Coordinamento: Riccardo Marchioni

Grafica impaginazione:

Stampa: aprile 2020

per il consigliere regionale

# L**X**EGISLAT U**I**RA