

**ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Ufficio di Presidenza**

**Questo giorno** martedì 09 **del mese di** febbraio  
**dell' anno** 2016 **si è riunito nella residenza di** Bologna  
**l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:**

1) Saliera Simonetta	Presidente
2) Rainieri Fabio	Vicepresidente
3) Soncini Ottavia	Vicepresidente
4) Rancan Matteo	Consigliere Segretario
5) Torri Yuri	Consigliere Segretario
6) Foti Tommaso	Consigliere Questore
7) Pruccoli Giorgio	Consigliere Questore

**Funge da** **Consigliere Segretario** Rancan Matteo

**Oggetto:** ISTITUZIONE, DENOMINAZIONE E COMPETENZE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI LIVELLO DIRIGENZIALE E PROFESSIONAL DELLA DIREZIONE GENERALE - ASSEMBLEA LEGISLATIVA: MODIFICHE ALL'ALLEGATO A) DELLA DELIBERAZIONE UP 103/2015.

**Cod.documento** UPA/2016/14

**Num. Reg. Proposta: UPA/2016/14**

-----  
**L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

Richiamate:

- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102/2015, recante "*Linee di indirizzo in materia di organizzazione e gestione del personale*";
- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. n. 103/2015 recante "*Istituzione, denominazione e competenze di strutture organizzative di livello dirigenziale e professional della Direzione generale - Assemblea legislativa: 1<sup>a</sup> fase di riorganizzazione*";
- la determinazione n. 4 dell'11 gennaio 2016 "*Istituzione di n. 2 posizioni dirigenziali "Professional presso la Direzione generale - Assemblea legislativa"*"
- la determinazione n. 72 del 28 gennaio 2016 "*Attribuzione incarichi dirigenziali presso la Direzione generale-Assemblea legislativa (1<sup>a</sup> fase di riorganizzazione)*"

Ritenuto necessario apportare alcune modifiche all'allegato A), parte integrante e sostanziale della sopra richiamata Deliberazione Up 103/2015, per definire più chiaramente le principali competenze dei nuovi Servizi della Direzione generale – Assemblea legislativa in considerazione anche dell'istituzione di n. 2 posizioni dirigenziali professional a seguito della determinazione del Direttore generale n. 4/2016.

Richiamata la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2014 recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra i servizi della Direzione generale-Assemblea legislativa e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Modifiche alla delibera 173/2007";

Dato atto del parere favorevole espresso da Direttore generale - dr. Leonardo Draghetti in merito alla regolarità amministrativa del presente atto;

A voti unanimi

**DELIBERA**

tenuto conto di quanto in premessa riportato:

- a. di approvare le principali competenze dei Servizi della Direzione generale – Assemblea legislativa come riportato in allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce l'allegato alla Deliberazione Up 103/2015;
- b. di confermare la propria Deliberazione n. 103/2015 in ogni altra sua parte.



## **Direzione Generale**

### ***Area pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo***

- Gestione degli strumenti di pianificazione strategica (Documento di pianificazione strategica), di programmazione (Bilancio di previsione finanziario dell'Assemblea legislativa e gestionale, Piano degli indicatori di bilancio), di coordinamento (Programma di attività), di controllo (Piano della performance) della Direzione generale - Assemblea legislativa
- gestione dei sistemi di valutazione, sia del personale che della performance organizzativa, in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;
- coordinamento del sistema degli strumenti di pianificazione strategica in raccordo con le Linee di indirizzo in materia organizzazione e gestione del personale mediante l'attivazione di modalità organizzative volte all'ottimizzazione della gestione delle risorse stesse e a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- programmazione delle risorse finanziarie (bilancio preventivo annuale e pluriennale, variazione, assestamento e rendiconto consuntivo) in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;
- verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa attraverso il sistema di controllo di gestione;
- presidio degli strumenti di reporting collegati al controllo di gestione in collaborazione con il Servizio Funzionamento e gestione;
- elaborazioni statistiche e reportistica a supporto dei Servizi;
- presidio delle attività connesse alle funzioni svolte dall'OIV in relazione alla DG – Assemblea legislativa
- relazioni con le direzioni generali di Giunta, con particolare attenzione agli aspetti organizzativi, sindacali e legislativi;
- attuazione dei piani, delle direttive generali e dei programmi definiti dai competenti organi regionali;
- definizione degli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuzione delle conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- attribuzione degli incarichi di cui all'articolo 44, comma 1 della L.R. 43/2001;
- esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria struttura, salvo quelli assegnati ai dirigenti;
- istituzione di posizioni di livello non dirigenziale e determinazione della denominazione e competenza;
- coordinamento e promozione della collaborazione tra i dirigenti; il Direttore generale ne controlla l'attività, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- programmazione dell'orario di lavoro nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa;
- costituzione temporanei gruppi di lavoro, secondo gli indirizzi organizzativi fissati dall'Ufficio di Presidenza;
- controlli relativi alle verifiche di incompatibilità e inconferibilità finalizzati alla convalida degli eletti;

- rapporti con Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso;
- gestione della Banca dati elettorale e, in raccordo con la Giunta, realizzazione dei "Quaderni Elettorali";

#### ***Area supporto alle attività dell'Ufficio di Presidenza***

- preparazione delle sedute di Ufficio di Presidenza e coordinamento degli adempimenti successivi
- supporto al Collegio regionale dei revisori dei conti, in raccordo con la Giunta, nell'espletamento delle funzioni assegnate dalla legge regionale 18/2012 quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente.
- adozione di atti o risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;
- formulazione di proposte ed espressione di pareri all'Ufficio di Presidenza, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive, o altri atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza;
- adozione, nell'ambito dei criteri fissati dall'Ufficio di Presidenza, di atti generali di organizzazione e di gestione del personale.

#### ***Area innovazione organizzativa, sistemi di qualità e customer satisfaction***

- coordinamento dei progetti di innovazione organizzativa: progettazione e realizzazione delle azioni di gestione del cambiamento;
- progettazione e gestione del sistema di valutazione e incentivazione del personale assegnato alla Direzione generale – Assemblea legislativa;
- coordinamento e supervisione degli interventi di innovazione e miglioramento organizzativo, con particolare riferimento ai programmi formativi;
- programmazione pluriennale e pianificazione annuale delle attività di formazione del personale e inserimento dei neo-assunti in specifiche azioni formative;
- promozione interna della cultura della qualità e di grado di soddisfazione dei cittadini;
- sviluppo e coordinamento di sperimentazioni e progettazioni per l'introduzione di certificazioni di qualità della Direzione Generale e di analisi customer/satisfaction
- gestione del sistema qualità nelle diverse aree dell'Assemblea;
- raccordo con le Direzioni generali di Giunta per lo sviluppo di progetti nel campo della qualità;
- realizzazione delle attività formative, di analisi e di accompagnamento alla certificazione di qualità dei processi dell'Assemblea legislativa.

#### ***Area relazioni europee e Centro Europe Direct***

- gestione del Centro Europe Direct ed erogazione di servizi ai cittadini di informazioni e consulenza su istituzioni, legislazione, politiche, programmi e finanziamenti dell'Unione europea;

- predisposizione dei contenuti dei siti web di Centro Europe Direct e realizzazione di newsletter e approfondimenti tematici in coerenza con il Piano di Comunicazione dell'Assemblea legislativa;
- promozione a livello locale e regionale del dibattito pubblico e dell'interesse dei media sull'Unione europea e le sue politiche;
- collaborazioni con il mondo della scuola e della società civile per sensibilizzare i giovani e i cittadini ai temi dei diritti, della cittadinanza e dell'unificazione europea.
- predisposizione dei contenuti del sito web Pace&Diritti.

***Area supporto giuridico alla Direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario***

- fornisce supporto giuridico alla redazione degli atti di competenza della Direzione generale;
- attuazione Legge regionale n. 16/2008 - Partecipazione della Regione Emilia– Romagna alla formazione e attuazione del diritto comunitario;
- coordinamento della Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa e definizione degli Indirizzi relativi alla partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla fase ascendente e discendente del diritto dell'Unione europea;
- gestione e coordinamento delle attività previste dagli artt. 10-13 della LR 13/2005.

***Area partecipazione, legalità e relazioni istituzionali***

- attuazione delle attività previste in capo all'Assemblea legislativa dalla legge regionale 3/2010 *“Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali e locali”*,
- coordinamento delle attività di competenza nell'ambito della promozione della legalità;
- gestione, coordinamento e monitoraggio della rete di enti e associazioni con le quali l'Assemblea legislativa ha stretto rapporti di collaborazione sulla base di finalità comuni e in attuazione dei valori e dei principi di riferimento delineati dallo statuto;
- promozione e gestione dell'archivio Alberto Manzi.

## **Servizio Affari Legislativi e Coordinamento Commissioni Assembleari**

### ***Supporto alle Commissioni e raccordo lavori assembleari***

- supporta e coordina l'attività delle Commissioni assembleari e dell'Aula;
- promuove l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- opera per il mantenimento e miglioramento degli standard di qualità;
- supporta l'attività di consulenza legislativa e di redazione di pareri;
- sovrintende all'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame delle Commissioni e dell'Aula;
- promuove la semplificazione dell'attività di registrazione e dell'iter procedurale degli oggetti assembleari;
- garantisce il raccordo tra l'area affari legislativi e l'area coordinamento commissioni per assicurare una gestione armonizzata del processo legislativo;
- garantisce il coordinamento dell'iter degli atti consiliari e raccordo con il programma degli atti della Giunta;
- cura la documentazione utile alla Commissione e all'Aula sulle materie di riferimento, provvedendo alla diffusione dell'informazione

### ***Area segreteria Assemblea legislativa***

- cura della fase assembleare, dal momento dell'iscrizione di una materia o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione concludono il proprio iter;
- coordinamento delle attività necessarie alla convocazione delle sedute dell'Assemblea legislativa e della Conferenza dei presidenti dei gruppi e verbalizzazione (redazione dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute assembleari);
- applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Capigruppo, esame in sede di approvazione finale della correttezza dell'atto dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in aula;
- redazione definitiva dei testi approvati dall'Assemblea e coordinamento delle attività collegate alla loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale Telematico;
- collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni d'aula in ausilio ai Consiglieri;
- raccordo con i settori che intervengono nel processo decisionale, con particolare riferimento agli aspetti informativi;
- aggiornamento del quadro degli argomenti indicati nella programmazione trimestrale ed affrontati in Assemblea legislativa;
- monitoraggio degli indirizzi di competenza della Giunta in relazione a risoluzioni e ordini del giorno approvati (art. 103 Regolamento interno dell'Assemblea);

- supporto al Presidente e alla Conferenza dei Capigruppo per la programmazione trimestrale e raccordo con i servizi di Giunta;
- gestione e coordinamento delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito degli oggetti assembleari e relativi passi d'iter.
- gestione delle attività necessarie alla pubblicazione nel sito delle varie collezioni (Demetra) dedicate alla normativa regionale e ai lavori dell'Assemblea;
- coordinamento delle attività a supporto della gestione delle richieste di accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 30 Statuto;
- supporto alla Consulta di garanzia statutaria nell'esercizio delle competenze ad essa attribuite dalla l.r. 4 dicembre 2007, n. 23 "Costituzione e funzionamento della Consulta di Garanzia Statutaria";
- gestione della fase di presentazione dell'iniziativa di legge popolare e delle successive fasi di verifica da parte del Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 45 della legge regionale n. 34/1999 e successive modificazioni, fino alla dichiarazione della regolarità della proposta di legge d'iniziativa popolare;
- procedure relative ai nominati dell'Assemblea, in applicazione della L.R. 24/1994 "Disciplina delle nomine di competenza regionale e della proroga degli organi amministrativi. Disposizioni sull'organizzazione regionale"

#### ***Area supporto legislativo***

- Supporto al processo legislativo, fornendo a Consiglieri, Commissioni, Gruppi, Servizi, conoscenze e contributi tecnici tesi a rendere efficace la soluzione giuridica invocata per risolvere specifici problemi posti, nel rispetto della normativa vigente;
- supporto e consulenza giuridica per la soluzione di problematiche poste dalle varie strutture della Direzione dell'Assemblea legislativa;
- predisposizione di rassegne documentali e aggiornamenti sull'evoluzione della normativa nazionale che impatta maggiormente sulla pubblica amministrazione e, in particolare, sull'attività svolta dai servizi dell'Assemblea legislativa.
- redazione di progetti di legge e valutazione delle proposte di legge nel contesto giuridico nazionale ed europeo e nel confronto con altre regioni e con i progetti di legge presentati in Parlamento, tenendo conto dei principi fondamentali contenuti nelle sentenze della Corte Costituzionale;
- adozione di schede tecnico-finanziarie di accompagnamento per i progetti di legge dei consiglieri e per le proposte di legge alle Camere;
- redazione del rapporto annuale sulla legislazione;
- controlli successivi di regolarità amministrativa.

#### ***Area valutazione impatto della legislazione e semplificazione amministrativa***

- collaborazione all'attuazione Legge regionale n. 18/2011 "Misure per l'attuazione degli obiettivi di semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale. Istituzione della sessione di semplificazione"
- implementazione di tecniche per l'inserimento nella legislazione delle clausole di valutazione e per l'acquisizione di informazioni utili alla conoscenza degli esiti di una



politica adottata. Monitoraggio delle relazioni della Giunta in risposta alla clausola (art. 103 reg.).

#### ***Area supporto alle funzioni di responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione***

- introduzione di misure di prevenzione del fenomeno corruttivo attraverso la redazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” in collaborazione con i Dirigenti coinvolti;
- cura, anche tramite propri atti di indirizzo, del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- progettazione, coordinamento e individuazione di azioni esecutive finalizzate a dare esecuzione al “Piano della trasparenza” di cui al D.lgs. 33/2013 in coordinamento con i servizi di Giunta competenti;
- diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- pubblicazione dei tempi procedurali prevista dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013;
- impulso affinché l'organizzazione sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto.

#### ***Area di coordinamento e supporto contratti pubblici (acquisizione di beni e servizi)***

- predisposizione annuale del programma per l'acquisizione dei beni e servizi della Direzione generale - Assemblea legislativa;
- supporto giuridico-amministrativo ai Servizi per la stesura di bandi, capitolati e contratti;
- raccordo con Intercent-ER per le acquisizioni svolte mediante procedure di gara;
- acquisizione del Codice identificativo gara (CIG) e del DURC, tenuta e aggiornamento della relativa banca dati (o del relativo archivio informatico).

#### ***Area supporto e coordinamento Commissioni assembleari***

- predisposizione e gestione documentale degli atti relativi alla fase procedurale in Commissione, dal momento dell'assegnazione di un argomento o di un atto all'ordine del giorno dell'Assemblea legislativa fino al momento in cui l'atto o la discussione sono svolti o licenziati;
- svolgimento dell'istruttoria dei progetti di legge e delle proposte di provvedimenti all'esame della Commissione e la documentazione utile alla Commissione sulle materie di riferimento, anche mediante la redazione, ove richiesto, dell'analisi tecnico-normativa;
- assicurare e verificare la corretta pubblicazione nelle varie collezioni (Demetra) e nel sito web dell'Assemblea delle informazioni relative all'iter svolto in Commissione e all'attività delle Commissioni;
- collaborazione con il Presidente di Commissione e con l'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle loro funzioni, in particolare nella formulazione dell'ordine del giorno delle sedute;

- supporto ai consiglieri relatori nominati dalla Commissione stessa nello svolgimento delle loro funzioni, compresa l'eventuale presentazione e aggiornamento della scheda tecnico-finanziaria;
- cura dell'organizzazione e pubblicizzazione di udienze conoscitive, audizioni e di ogni momento di consultazione programmato dall'Ufficio di Presidenza o dalla Commissione;
- tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell'Albo delle associazioni previsto dall'articolo dello Statuto;
- assicurare il regolare svolgimento delle sedute e fornire assistenza tecnico-giuridica ai commissari;
- provvedere alla stesura del processo verbale delle sedute;
- redigere i testi delle proposte di legge licenziati dalla Commissione, nonché i pareri referenti o consultivi sui provvedimenti di competenza;
- applicazione del Regolamento, attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza della Commissione, esame in sede di trasmissione alla Presidenza dell'Assemblea legislativa della correttezza dei testi licenziati dal punto di vista del drafting, coordinamento dei vari emendamenti votati in commissione;
- tenere i collegamenti con le altre strutture regionali, in particolare con gli Assessorati titolari delle materie di competenza specifiche;
- collegamento con i settori dell'organizzazione competenti per garantire la massima efficacia delle strumentazioni di sala, in ausilio ai Commissari;
- raccordo, per quanto attiene all'attività di Commissione, con le altre strutture per gli aspetti informativi relativi al processo decisionale, in particolare per la redazione del rapporto sulla legislazione sociale.

## **Servizio Funzionamento e gestione**

Il Servizio svolge funzioni trasversali, rivolte ad assicurare il buon funzionamento e la gestione efficace ed efficiente della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa (ordinaria e speciali), attraverso la gestione amministrativa, delle risorse umane, della tutela e sicurezza del lavoro, della gestione logistica, della manutenzione, delle risorse economiche e finanziarie.

Inoltre, pianifica, organizza e gestisce le tecnologie informatiche e i prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività specifiche dell'Assemblea legislativa. Supporta l'introduzione di nuove tecnologie ed applicazioni volte a rendere maggiormente efficienti e trasparenti le procedure e l'assolvimento dei compiti istituzionali. Garantisce il supporto organizzativo ai processi di cambiamento introdotti dall'adozione di tecnologie informatiche, in particolare nei processi di dematerializzazione. Garantisce il coordinamento, l'integrazione e la standardizzazione del sistema informativo dell'Assemblea Legislativa con il sistema informativo-informatico della Regione Emilia Romagna e/o soluzioni di private e public cloud.

### ***Area amministrazione e gestione del personale Assemblea legislativa***

- gestione amministrativa delle risorse umane dell'Assemblea legislativa;
- organizzazione e riordino della dotazione organica dell'Assemblea legislativa;
- programmazione, acquisizione e gestione del personale – strutture ordinarie - attraverso le forme previste dall'ordinamento e dal CCNL;
- gestione dei processi di mobilità interna e esterna all'Ente;
- attività ispettiva;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- definizione dei criteri e delle procedure per il conferimento di incarichi professionali e gestione delle forme flessibili di impiego e relative pubblicazioni;
- gestione del contenzioso in materia di personale;
- programmazione e gestione degli incarichi di lavoro autonomo e dei tirocini formativi;
- relazioni sindacali, attività di contrattazione integrativa, contenzioso;
- attuazione e coordinamento progetto counselling

### ***Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa***

- predisposizione e gestione del bilancio dell'Assemblea legislativa
- predisposizione del rendiconto consuntivo;
- procedure finalizzate all'approvazione del rendiconto economico periodico;
- gestione rapporti con la tesoreria;
- gestione procedure somme in entrata e procedure di spesa;
- gestione verifiche con EQUITALIA, per pagamenti di importo superiore diecimila euro (Circolare MEF n° 28 , G.U. 17.08.2007);
- monitoraggio e attuazione dei programmi relativamente all'andamento della spesa, fornendo ai dirigenti informazioni e consulenza tecnica;
- collaborazione con la Direzione generale per istruttoria proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, variazione e assestamento;

- supporto alla Direzione Generale al monitoraggio della spesa in funzione del sistema di controllo di gestione dei singoli centri di costo e collaborazione nella rilevazione della contabilità economica.

### ***Cassa economale e UFE (Ufficio fatturazione elettronica)***

UFE: costituisce l'interfaccia primaria per il processo di fatturazione digitale e svolge i seguenti compiti:

- curare le comunicazioni con i fornitori al fine di assicurare la completezza dei dati di fattura
- curare l'aggiornamento dell'elenco dei contratti in corso e dei relativi dati (fornitore, impegni finanziari, codici identificativi ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, RUP e DEC)
- curare la trasmissione dei documenti di spesa ai rispettivi RUP e DEC e il caricamento dei dati sul Registro unico delle fatture

### **Cassa economale:**

- presidio dell'attività amministrativa/contabile della cassa economale dell'Assemblea legislativa, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- governo della liquidità di cassa e suo andamento.
- vigilanza sulla corretta applicazione della convenzione di Tesoreria sui c/c bancari accesi per la gestione del fondo economale, della cassa economale periferica e delle carte di credito, nonché gestione amministrativa/contabile di strumenti di pagamento non ordinari, quali es. carte di credito, disciplinati nell'uso da apposita normativa;
- gestione IVA delle fatture pagabili per cassa, mediante meccanismo split payment.
- rapporti con il Collegio regionale dei revisori dei conti, per fornire documentazione e informazioni secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 18/2012, sulla base della calendarizzazione prevista dal Collegio.
- gestione rimborsi.
- gestione degli introiti sul Bilancio dell'Ente delle competenze maturate sui c/c bancari.
- controllo, accertamenti della documentazione di spesa, dell'imputazione contabile finanziaria ed economica.
- verifica regolarità dei DURC.
- predisposizione rendiconto analitico delle spese economali e stesura determina di approvazione.

### ***Area supporto agli Organi assembleari, agli Organismi ed alle strutture speciali dell'Assemblea legislativa***

- gestione e liquidazione del trattamento indennitario, rimborso spese e autorizzazioni alla attività di rappresentanza agli eletti nell'Assemblea legislativa alla carica di Consigliere, indennità di fine mandato e assegno vitalizio;
- gestione e liquidazione trattamento indennitario e rimborso spese agli eletti e/o nominati dall'Assemblea legislativa e/o Ufficio di Presidenza (Garanti, Consulta di garanzia Statutaria, componenti Corecom, Collegio revisori dei conti, ecc.);
- assistenza e gestione rapporti con l'Associazione ex Consiglieri e liquidazione vitalizi;

- cura dei rapporti con le Amministrazioni di appartenenza dei Consiglieri in aspettativa, per gli adempimenti conseguenti;
- presidio degli adempimenti attuativi, coordinamento, raccordo e interfaccia per gli aspetti gestionali e operativi in campo fiscale, contributivo e assistenziale;
- produzione e gestione cedolini delle competenze spettanti agli incarichi professionali in forma di CO.CO.CO, Borse di studio, stagisti e tirocinanti dell'Assemblea legislativa e adempimenti connessi in campo fiscale, contributivo e assistenziale;
- rapporti con le strutture speciali per la programmazione, acquisizione e gestione del personale – strutture speciali;
- gestione centralizzata delle missioni istituzionali dei Consiglieri regionali, dei componenti degli organi e degli organismi eletti/nominati;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- predisposizione e gestione delle pubblicazioni della situazione patrimoniale e delle spese elettorali dei Consiglieri regionali;
- gestione assicurazioni Consiglieri;

#### ***Area approvvigionamenti, logistica, manutenzione, sicurezza sul lavoro e Centro stampa***

- gestione dei contratti di competenza per l'acquisizione di beni e servizi;
- rilevazione e contabilizzazione dei consumi per i servizi ai Gruppi e ai Consiglieri secondo le disposizioni del Disciplinare vigente;
- gestione contratti locazione passivi;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino;
- attivazione e gestione interventi manutentivi degli immobili occupati dall'Assemblea legislativa;
- pianificazione, assegnazione e gestione uffici alle strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa;
- applicazione della normativa in ordine alla sicurezza sul luogo di lavoro e consulenza tecnico-giuridica in ordine alla sicurezza sul lavoro in stretto raccordo con la competente Struttura della Giunta regionale;
- organizzazione e gestione servizi di accoglienza, distribuzione posta in arrivo alle strutture speciali;
- assistenza in fase di preparazione ed in fase operativa alle iniziative esterne del Presidente, dei Vice Presidenti, dei Consiglieri, degli organi assembleari, coordinate dal Gabinetto di Presidenza;
- gestione, in collaborazione con la Giunta, del Centro stampa della Regione Emilia-Romagna.

#### ***Area supporto utenti, semplificazione e innovazione***

- assistenza di primo livello, supporto e addestramento agli utenti dell'Assemblea nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo;

- gestione dei sistemi di autorizzazione di accesso alle risorse del sistema informativo e degli strumenti per garantire la sicurezza del Sistema informativo dell'assemblea;
- cooperazione con i servizi di Giunta per l'individuazione e definizione di standard di erogazione dei servizi integrati;
- individuazione di fabbisogni evolutivi del sistema informativo dell'Assemblea in coordinamento con i servizi di giunta;
- individuazione di azioni di miglioramento dei processi di lavoro tramite l'utilizzo di tecnologie e/o il miglioramento dei processi di lavoro;
- integrazione con i sistemi di help desk di secondo livello di giunta relativamente a strumenti condivisi e/o piattaforma applicative unificate;
- gestione delle banche dati degli asset a disposizione dell'Assemblea e loro assegnazioni a utenti interni e/o esterni;
- implementazione, aggiornamento e gestione banca dati dei procedimenti e dei processi
- gestione, manutenzione del sistema informativo relativo ai beni dell'Assemblea legislativa

#### ***Area sviluppo e diffusione delle tecnologie informatiche***

- gestione, manutenzione ed evoluzione tecnologica delle infrastrutture informatiche, delle postazioni di lavoro, delle attrezzature per l'automazione d'ufficio e dei sistemi di comunicazione integrata;
- amministrazione e gestione di infrastrutture di collaborazione finalizzate ad attivare processi di collaborazione interna e processi di social business con reti di stakeholder e cittadini sul territorio regionale;
- supporto di secondo livello agli utenti relativamente alle infrastrutture proprietarie e/o specifiche dell'Assemblea;
- gestione, distribuzione e integrazione di tecnologie informatiche e di telecomunicazioni integrate con i sistemi di giunta e/o infrastrutture in public cloud;
- gestione delle tecnologie per la sicurezza informatica;

#### ***Area sviluppo software e servizi intranet e internet***

- analisi dei processi interni finalizzata alla definizione delle esigenze di sviluppo di sistemi informativi a supporto delle funzioni verticali e trasversali dell'ente che permettano di migliorare gli indicatori di efficacia, efficienza e trasparenza nei processi e nei procedimenti dell'Assemblea legislativa;
- progettazione e gestione tecnica e strutturale dei portali intranet e internet in esecuzione dei piani di sviluppo della comunicazione integrata e della trasparenza dell'Assemblea legislativa;
- definizione e controllo degli standard di usabilità e accessibilità dei siti internet dell'Assemblea;
- definizione di regole per la realizzazione di applicazioni integrate con l'infrastruttura regionale e supporto agli sviluppatori interni;

- presidio di tutte le infrastrutture di sviluppo, dispiegamento e accesso ai servizi applicativi verticali finalizzati alla dematerializzazione dei processi dell'Assemblea legislativa;
- gestione della standardizzazione delle metodologie di sviluppo e individuazione di percorsi per l'introduzione di architetture SOA;

#### ***Area presidio informatica giuridica e privacy***

- aggiornamento individuazione di azioni per l'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale in Assemblea Legislativa;
- supporto al Responsabile della sicurezza per l'aggiornamento periodico dei documenti programmatici e relativi dispositivi regolamentari ;
- controllo avanzamento dei piani sulla sicurezza informatica;
- individuazione delle misure più idonee per migliorare la sicurezza nei trattamenti dei dati personali e verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali;
- gestione dei contratti di competenza per l'acquisizione di beni e servizi ICT.

#### ***Area archivio e protocollo***

- coordinamento delle procedure di protocollazione e di gestione degli archivi correnti della Direzione generale – Assemblea legislativa (protocollo, documenti interni e repertori utilizzati per atti e documenti)
- cura dell'archivio tramite la raccolta dei versamenti documentali delle strutture, il riordino, l'inventariazione, lo scarto dei documenti e l'assistenza alla ricerca degli utenti interni ed esterni;
- redazione e aggiornamento del Titolario e del Manuale di gestione del protocollo e dell'archivio informatizzato;
- coordinamento e supporto relativamente ai piani di fascicolazione;
- definizione dei profili di autorizzazione e dei diritti di accesso ai documenti, gestione del registro di emergenza e autorizzazione agli annullamenti;

## **Servizio Diritti dei cittadini**

Il Servizio opera a favore dei diritti dei cittadini, per la promozione della cittadinanza attiva in particolare con le scuole, le università, la Direzione regionale scolastica e altre Istituzioni e Associazioni, nonché della memoria e della partecipazione democratica a livello locale e nazionale ed europeo, con particolare riferimento alle giovani generazioni.

Supporta le attività del Garante regionale per l'Infanzia e l'adolescenza (LR 9/2005, LR 2/2008, Convenzione ONU del 20/11/1989 ratificata con L. 176/1991), del Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive e limitative della libertà personale (LR 3/2008) e del Difensore civico regionale (LR 25/2003), ai sensi delle leggi regionali di riferimento citate e della LR 13/2011.

Il Servizio opera a supporto dell'attività del Comitato regionale per le Comunicazioni per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla l.r. n. 1/2001: funzioni proprie, funzioni delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM) e attività per conto del Ministero dello Sviluppo economico – Dipartimento delle Comunicazioni.

Il Servizio opera a supporto della Consulta degli Emiliano-romagnoli nel mondo.

L'attività del Servizio comprende il coordinamento della Biblioteca e della Videoteca.

Il Servizio garantisce, in particolare:

- l'integrazione, in conformità con le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, fra i piani di attività del Difensore Civico e dei Garanti, nella prospettiva di un efficace servizio ai cittadini;
- il coordinamento e comunicazione con il Servizio Corecom, in particolare per le problematiche tecnico-amministrative;
- il collegamento col Servizio legislativo per informazioni su problematiche incontrate nello stato di attuazione delle leggi regionali;
- la relazione e la collaborazione con gli Assessorati regionali competenti e con i soggetti pubblici e privati interessati;
- l'attività di promozione dei diritti, di comunicazione principalmente attraverso il sito web (coordinato con il Piano della Comunicazione dell'Assemblea legislativa) e di supporto nella realizzazione di convenzioni, accordi quadro e protocolli di intesa con soggetti diversi;
- lo svolgimento di attività orientate alla tutela di diritti o alla promozione di opportunità per i cittadini e le imprese del territorio regionale (funzioni di garanzia).

Il Servizio garantisce, inoltre:

- lo svolgimento di attività orientate alla verifica del rispetto di disposizioni di legge a carico degli operatori del sistema regionale della comunicazione (funzioni di controllo);
- lo svolgimento di attività consultive e di studio a supporto alle decisioni politiche, sul sistema dell'informazione e della comunicazione in ambito regionale (funzioni di consulenza);
- la partecipazione a tavoli di lavoro regionali, nazionali o interistituzionali;
- l'attività di comunicazione per la promozione dei servizi ai cittadini (tra cui l'aggiornamento del sito Corecom) e la realizzazione di pubblicazioni tematiche;
- le relazioni con Autorità nazionali ed istituzioni locali.



### ***Supporto agli Organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva***

- cura le relazioni con Enti pubblici, Camere di Commercio, Università, Istituti di formazione superiore, Centri di ricerca, finalizzate anche alla attivazione di borse di studio, tirocini ed assegni di ricerca;
- assistenza organizzativa ed operativa delle relazioni esterne dei componenti gli Organi di governo ed istituzionali dell'Assemblea legislativa;
- attuazione delle decisioni assunte dagli organi di garanzia;
- attuazione del programma della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo;
- raccordo tra gli organi di Garanzia di tutela dei valori portanti del sistema regionale e dei diritti dei cittadini;
- supporto alla programmazione e gestione delle attività in favore degli emiliano-romagnoli all'estero
- coordina le attività con i servizi competenti della Giunta;
- supporto agli organi di garanzia nell'espletamento delle loro funzioni allo stesso anche in raccordo con le Autorità nazionali;
- cura le attività di comunicazione degli Organi di garanzia e quella di valorizzazione del fenomeno migratorio;
- supporta i sistemi informativi e la diffusione dell'informazione del Servizio, in particolare in merito a progetti derivanti da protocolli d'intesa, accordi e convenzioni

### ***Area a supporto della Consulta degli Emiliano-romagnoli nel mondo***

- supporto alle attività della Consulta in attuazione della LR 5/2015;
- supporto alle relazioni con altre istituzioni ed organizzazioni la cui attività sia finalizzata alla cooperazione a livello europeo ed internazionale, allo sviluppo dell'economia regionale ed alla valorizzazione del fenomeno migratorio, inteso come risorsa dell'intera società regionale;
- contatti e relazioni con associazioni degli emiliano-romagnoli all'estero;
- programmazione e gestione delle attività in favore degli emiliano-romagnoli all'estero, ivi compresa l'organizzazione di eventi e manifestazioni nei paesi di insediamento degli emiliano-romagnoli;
- supporto tecnico-organizzativo alle attività della Consulta ai sensi della LR n. 5/2015 e del Regolamento.

### ***Area cittadinanza attiva***

- promozione della cittadinanza attiva a livello locale, nazionale ed europeo, attraverso la realizzazione e il coordinamento di percorsi e progettualità dedicati alle scuole che favoriscano la partecipazione diretta dei giovani alla vita civile della loro comunità;
- sviluppo e facilitazione delle opportunità di partecipazione dei giovani alla vita democratica attraverso il confronto con rappresentanti politici e istituzionali della regione, in raccordo con istituzioni scolastiche, università, associazioni e altre realtà della società civile, al fine di rafforzare la prossimità dell'Assemblea con i cittadini;

- supporto alla realizzazione e alla promozione di attività progettuali definite da realtà scolastiche e di aggregazione giovanile, enti locali e terzo settore sui temi della legalità, della memoria e dei diritti;
- predisposizione di specifici percorsi formativi rivolti a insegnanti ed esperti in raccordo con istituzioni di livello locale, nazionale, europeo ed internazionale finalizzato all'innalzamento del livello di elaborazione dei progetti e della opportunità tematiche;
- gestione del sito "Percorsi di cittadinanza" per la socializzazione e la valorizzazione dei percorsi di cittadinanza attiva realizzati dalle scuole e dagli altri soggetti coinvolti;
- promozione delle "pratiche ottimali" relative ai progetti realizzati dalle reti di scuole;
- raccordo con Enti locali per la promozione della cultura dell'educazione alla cittadinanza attiva;
- progettazione, attività e percorsi formativi, gestione delle convenzioni e collaborazione con enti e associazioni sul tema Memoria, in raccordo con il gabinetto di presidenza;
- gestione del Catalogo per le scuole.

### ***Area difesa civica***

- realizzazione del sistema di tutela e garanzia del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- attività di indirizzo del cittadino: rilascio di informazioni, consigli, pareri;
- attività di tutela e mediazione dei conflitti: analisi delle segnalazioni dei cittadini, istruttoria giuridica, emissione di provvedimenti di segnalazione e richiamo nei confronti di servizi e istituzioni pubbliche su singole situazioni o interessi diffusi nei quali risultano lesi i diritti dei cittadini;
- collaborazione e confronto con le istituzioni del territorio, relazione e coordinamento con gli uffici degli altri difensori civici nominati/eletti.

### ***Area Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale***

- esercizio delle funzioni di vigilanza sulle condizioni di vita delle persone private di libertà con visite periodiche agli istituti e ai luoghi della privazione della libertà;
- acquisizione delle segnalazioni singole o collettive da parte degli interessati, o soggetti terzi come familiari o volontariato attivo;
- iniziative rivolte alla popolazione detenuta per una conoscenza e consapevolezza dei propri diritti e del proprio status anche attraverso la predisposizione e distribuzione di materiale divulgativo e informativo in più lingue;
- collaborazione e confronto con soggetti istituzionali ed altre realtà del territorio per la migliore tutela delle persone ristrette e per la conoscenza dei diritti a loro riconosciuti (ove possibile e riconosciuto per specificità della competenza in collaborazione con le altre figure di garanzia);
- partecipazione a tavoli di lavoro regionali o interistituzionali;
- relazione e coordinamento con gli uffici degli altri garanti nominati/eletti, partecipazione alla conferenza nazionale dei garanti regionali.

### ***Area Garante per l'infanzia e l'adolescenza***

- esercizio di una relazione con i servizi sociali, sanitari, educativi, autorità giudiziaria, avvocatura per favorire un dialogo tra i diversi servizi che hanno come compito istituzionale la promozione e la difesa dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- favorire ed attivare percorsi formativi specifici e condivisi sulla promozione e difesa dell'infanzia e dell'adolescenza;
- promuovere una nuova cultura della rappresentanza dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso la sensibilizzazione e la formazione di tutori volontari;
- attivare la collaborazione con terzo settore (associazioni, volontariato) per promuovere la conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- accogliere le istanze di singoli cittadini, servizi sociali e sanitari, autorità giudiziaria, avvocati, associazioni che segnalano situazioni singole o problematiche diffuse nelle quali si evidenziano problematiche lesive dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- azioni per la conoscenza della realtà dei bambini e adolescenti che vivono in Emilia-Romagna, vigilanza sul rispetto dei diritti e segnalazioni dei casi di violazione e di rischio;
- relazione e coordinamento con gli uffici degli altri garanti nominati/eletti, partecipazione alla conferenza nazionale dei garanti regionali.

### ***Area documentazione***

- gestione delle Biblioteca e della Videoteca dell'Assemblea ed erogazione di servizi di documentazione;
- gestione del sito web e realizzazione di newsletter e approfondimenti tematici;
- sviluppo di collaborazioni con analoghe istituzioni, universitarie e non;
- integrazione dell'attività di documentazione e di comunicazione nel contesto, in particolare, del processo legislativo, in modo da agevolare l'attività dei Consiglieri;

### ***Area a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com) e alle attività trasversali***

- supporto operativo al Comitato nell'espletamento del proprio mandato istituzionale (gestione dell'agenda, raccordo con altre istituzioni, assistenza e coordinamento per iniziative esterne, ecc.);
- Preparazione delle sedute del Comitato e adempimenti successivi;
- adempimenti relativi alla gestione del Sistema Qualità;
- supporto amministrativo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali e alla gestione del Servizio (procedure per l'acquisizione di beni e servizi, attività contrattuale, segreteria di direzione, adempimenti sulla trasparenza e l'anticorruzione, adempimenti in materia di privacy, ecc.);
- gestione dei contenuti del sito web tematico, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Assemblea e in armonia con il Piano della Comunicazione dell'Assemblea legislativa.

### ***Area conciliazioni e provvedimenti temporanei***

- gestione del processo di conciliazione delle controversie fra gestori di telecomunicazione ed utenti, compreso lo svolgimento dell'udienza di conciliazione;
- gestione del processo per la riattivazione dei servizi di telecomunicazione sospesi o ridotti nel corso di una conciliazione;
- attività di indirizzo a cittadini, studi legali e associazioni di consumatori: servizio di front-office, con accoglienza diretta del pubblico e assistenza agli utenti tramite numero verde;
- gestione piattaforma informatica a supporto delle attività di conciliazione e per i provvedimenti temporanei;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

### ***Area definizione delle controversie e provvedimenti temporanei di secondo grado***

- gestione del processo per la definizione delle controversie fra gestori di telecomunicazione ed utenti, compreso lo svolgimento dell'eventuale udienza di discussione;
- gestione del processo, di secondo grado, per la riattivazione dei servizi di telecomunicazione sospesi o ridotti nel corso di una definizione;
- attività di assistenza agli utenti e di informazione agli studi legali e associazioni di consumatori;
- attività istruttoria preliminare ai provvedimenti amministrativi che decidono la controversia (delibera del Comitato o determina del dirigente);
- gestione della piattaforma informatica a supporto delle attività di definizione; controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

### ***Area controllo dei media***

- gestione dei procedimenti riguardanti la vigilanza e il controllo, compresi gli eventuali procedimenti di contestazione delle violazioni, relativi:
  - al rispetto, da parte delle emittenti locali, delle disposizioni in materia di comunicazione politica e parità di accesso nei periodi elettorali ed ordinari (cd. par condicio);
  - al rispetto, da parte delle emittenti locali, delle norme che regolano la trasmissione dei programmi radiotelevisivi (vigilanza sulla programmazione);
  - alla corretta pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui quotidiani e sulle emittenti radiotelevisive locali;
- gestione del procedimento riguardante l'esercizio, da parte dei cittadini, del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali;
- gestione del procedimento riguardante la partecipazione di soggetti collettivi organizzati ai programmi dell'accesso diffusi da RAI Emilia-Romagna;
- gestione del procedimento riguardante la pianificazione della messa in onda sulle emittenti radiotelevisive locali di messaggi politici autogestiti a pagamento (MAP), in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- attività di informazione e assistenza agli utenti (telefonica e con accoglienza diretta);

- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza;
- presidio dell'iter procedimentale per l'elaborazione di studi e ricerche previsti dal programma annuale di attività del Corecom, garantendo il raccordo con gli istituti di ricerca.

#### ***Area educazione ai media***

- organizzazione e coordinamento di laboratori e incontri formativi di educazione alla comprensione dei media per minori, insegnanti, educatori e genitori, in raccordo con gli istituti scolastici e con eventuali centri specializzati;
- raccordo con organismi istituzionali, privati, strutture interne ed esterne alla Regione, che si occupano di minori e di formazione.

#### ***Area servizi alle imprese***

- gestione dei procedimenti di iscrizione e aggiornamento degli operatori di comunicazione presenti nel Registro regionale (ROC);
- tenuta e aggiornamento della banca dati delle radio e TV attive sul territorio regionale;
- gestione del procedimento istruttorio per l'erogazione di contributi statali alle emittenti televisive locali (L. 448/1998), garantendo il raccordo con il Ministero dello Sviluppo Economico;
- attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme sulla destinazione delle spese per l'acquisto di spazi pubblicitari sui mezzi di comunicazione di massa per gli Enti diversi dalla Regione;
- attività di informazione e assistenza agli utenti (telefonica e con accoglienza diretta);
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di competenza.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Leonardo Draghetti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2014, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta UPA/2016/14

data 04/02/2016

IN FEDE

Leonardo Draghetti

-----  
Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario Rancan Matteo  
-----