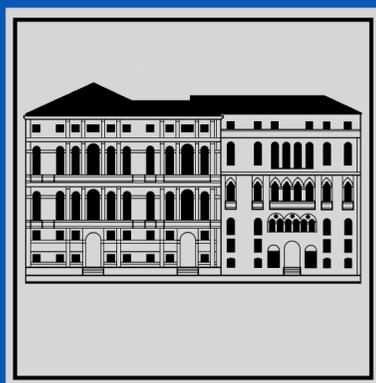


VADEMECUM DEL CONSIGLIERE REGIONALE

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL VENETO



3

CARTA
DEI SERVIZI



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL
VENETO



CONSIGLIO REGIONALE DEL VENETO
X LEGISLATURA

**CARTA
DEI SERVIZI**

**Presentazione
Carta dei servizi
Organizzazione**

II edizione - agosto 2017
aggiornata - marzo 2020

CONSIGLIO
REGIONALE
DEL VENETO

Palazzo Ferro Fini
San Marco 2322
Venezia

Coordinamento
Roberto Valente e Pietro Vedovato

A cura di
Stefano Danieli, Carlo Giachetti, Andrea
Pagella, Paola Rappo, Claudio Giulio Rizzato,
Alessandro Rota

con la consulenza di
Ezio Boiani (Gruppo Galgano)

Riproduzione a cura
del centro stampa
del Consiglio regionale del Veneto



*Erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al
funzionamento e alle attività istituzionali del Consiglio regionale
del Veneto.*

Nessuna riproduzione, traduzione o adattamento può essere pubblicata senza citarne la fonte.

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	9
CARTA DEI SERVIZI	17
Servizi ai consiglieri	19
aereo - prenotazione / biglietti	21
agenzie giornalistiche - consultazione	22
albergo - prenotazioni	23
assicurazione infortuni	24
assicurazione responsabilità civile patrimoniale	25
assicurazione tutela legale	26
attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario e sociale	27
auto di servizio	28
autorimessa comunale – parcheggio di piazzale Roma	29
banche dati e documentali esterne	30
banca leggi regionali	31
bar – buvette	32
biblioteca on line	33
computer/telefoni - assistenza	34
computer e attrezzature informatiche - fornitura	35
comunicati stampa e videocomunicati	36
conferenze stampa	37
documentazione –rilascio copia	38
dossier giornalistici	39
emendamenti - assistenza giuridica per la predisposizione	40
fotografie e filmati d'archivio - fornitura	41
indennità	42
interrogazioni ed interpellanze – elenco di quelle a cui non è stata data risposta	43
libri - prestito	44
missioni - rimborso	45
motoscafi	46
omaggistica di rappresentanza - fornitura	47
osservatorio elettorale	48
patrocinio legale	49
proposte di legge – consulenza tecnico-giuridica	50

quotidiani/periodici - consultazione	51
rassegna stampa	52
rassegna video	53
ricerche specialistiche	54
sedute consiliari e di eventi istituzionali - diretta internet e circuito televisivo interno delle	55
servizi informatici di rete	56
telefonia fissa - fornitura	57
telefonia mobile - fornitura	58
treno - prenotazione / biglietti	59
Servizi ai gruppi	61
aereo - prenotazione / biglietti	63
agenzie giornalistiche - consultazione	64
alberghi - prenotazioni	65
arredi e complementi di arredo - fornitura	66
assicurazione per la responsabilità civile patrimoniale	67
assicurazione tutela legale	68
banche dati e documentali esterne	69
banca leggi regionali	70
biblioteca on line	71
cancelleria - fornitura	72
computer/telefoni - assistenza	73
computer e attrezzature informatiche - fornitura	74
comunicati stampa e videocomunicati	75
conferenze stampa	76
contributi spese - erogazione	77
corrispondenza / distribuzione	78
corrispondenza / spedizione	79
documentazione -rilascio copia	80
documenti d'archivio storico / ricerca e rilascio copie	81
dossier giornalistici	82
fotografie e filmati d'archivio - fornitura	83
libri - prestito	84
missione / erogazione anticipo	85
motoscafi	86
personale - assegnazione	87
osservatorio elettorale	88
quotidiani/periodici - consultazione	89
rassegna stampa	90
rassegna video	91
ricerche specialistiche	92
ristorazione / buoni pasto elettronici	93
sedi / uffici	94

sedute consiliari e di eventi istituzionali - diretta internet e circuito televisivo interno delle	95
servizi informatici di rete	96
stamperia/riproduzione documenti	97
telefonia fissa / fax - fornitura	98
telefonia mobile	99
treno - prenotazione / biglietti	100
Servizi agli organi	101
arredi e complementi di arredo - fornitura	103
assemblea - convocazione	104
assemblea - assistenza giuridica alle sedute	105
atti ispettivi - trasmissione alla Giunta regionale	106
attività ispettiva e di vigilanza ordinaria nei settori regionali sanitario e sociale	107
commissioni - convocazione	108
commissioni - assistenza giuridica alle sedute	109
commissioni - assistenza tecnica alle sedute	110
commissioni - resoconti e processi verbali	111
conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari - convocazione	112
delegazioni istituzionali italiane ed estere - accoglienza in sede di documentazione -rilascio copia	113 114
dossier preliminare - predisposizione	115
emendamenti - distribuzione	116
Giunta per il regolamento - Convocazione	117
giunta per il regolamento - assistenza giuridica	118
manifestazioni in sede e/o fuori sede - organizzazione	119
missioni all'estero degli organi istituzionali -organizzazione	120
nomine di competenza del Consiglio	121
omaggistica di rappresentanza - fornitura	122
osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche	123
progetti di legge – analisi delle copertura e ricadute finanziarie	124
progetti di legge - Scheda di inquadramento normativo (SIN)	125
proposte di legge – consulenza tecnico-giuridica	126
proposte di provvedimento legislativo e amministrativo – assegnazione alle Commissioni consiliari.	127
provvedimenti approvati dal Consiglio - trasmissione alla Giunta regionale.	128
provvedimenti approvati dalle commissioni in sede consultiva - comunicazione.	129
quotidiani/riviste - fornitura	130
rassegna di giurisprudenza costituzionale di interesse regionale - predisposizione	131
ricerche specialistiche	132

sedi / uffici	133
ufficio di presidenza - assistenza al funzionamento	134
Servizi agli utenti esterni	135
atti del Consiglio - pubblicazione sul sito internet istituzionale	137
banca leggi regionali	138
biblioteca -accesso	139
biblioteca on line	140
comitati d'onore - adesione	141
comunicati stampa e videocomunicati	142
documentazione – rilascio copia	143
documenti d'archivio storico - ricerca e rilascio copie	144
fotografie e filmati dell'archivio del Consiglio regionale - fornitura	145
osservatorio elettorale	146
patrocinio del Consiglio regionale - concessione	147
proposte di legge e di regolamento di iniziativa popolare – assistenza alla presentazione	148
rassegna stampa	149
rassegna video	150
sedute consiliari - diretta internet	151
visita all'istituzione "Consiglio regionale": delegazioni	152
visita all'istituzione "Consiglio regionale": scuole	153
ORGANIZZAZIONE	155

PRESENTAZIONE

Le assemblee legislative e rappresentative oggi

In tutte le democrazie occidentali le assemblee legislative e rappresentative sono da qualche lustro alla ricerca di nuovi equilibri e nuovi spazi politici e istituzionali rispetto ai governi. La complessità della realtà da interpretare e regolare con gli strumenti della politica e soprattutto la sua velocità di cambiamento hanno, in generale, trovato più pronti alla reazione ed al mutamento i governi piuttosto che i parlamenti.

Le assemblee legislative regionali in Italia dopo la riforma costituzionale del 1999

In Italia e con riferimento alle assemblee legislative regionali, questa dinamica generale si è intrecciata poi con le conseguenze della riforma costituzionale del 1999, che ha consolidato e accentuato i cambiamenti già introdotti con la riforma elettorale del 1995.

Cresciuti e rafforzatisi nel loro ruolo centrale nei primi 25 anni di vita delle regioni, i consigli regionali si sono trovati improvvisamente attori in un diverso sistema di governance, decisamente spostato verso il presidente della regione, eletto direttamente dal corpo elettorale e in grado di formare e condurre il proprio esecutivo in indipendenza e autonomia dall'assemblea rappresentativa.

I diritti fondamentali dei cittadini sono tutelati egualmente in tutto il territorio (ciò a cui provvedono già norme precise della Costituzione vigente, là dove, per esempio, demandano allo Stato di determinare i «livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale»): ma è lasciato spazio reale alle iniziative delle comunità territoriali substatali, sostituendosi al tradizionale centralismo dello Stato «napoleonico».

Nella riforma costituzionale del 2001 sono stati fatti alcuni evidenti errori da tutti ammessi. Il testo della riforma costituzionale, bocciata dal referendum, non si limitava a correggere le storture introdotte nel 2001, ma andava a ridurre l'autonomia legislativa delle Regioni senza nemmeno il beneficio di una maggiore chiarezza nel riparto di

competenze e quindi senza scongiurare il rischio del contenzioso Stato-Regioni.

Oggi le regioni non possono stare ferme sul piano strettamente amministrativo (dando ragione a chi intendeva relegarle al ruolo di super province), ma devono dimostrare la loro capacità innovativa di Governo dei territori ritrovando l'originalità del proprio potere legislativo.

L'impegno per la qualità delle strutture tecniche del Consiglio regionale del Veneto

Le iniziative delle assemblee legislative regionali per individuare punti di riequilibrio istituzionale con i presidenti e le giunte hanno visto, da un lato, la valorizzazione di funzioni un tempo secondarie – come il controllo – e dall'altro un rinnovato impegno per il rafforzamento delle strutture tecniche e amministrative di supporto.

Da quest'ultimo punto di vista, meritano di essere evidenziate le iniziative messe in atto, ed i risultati conseguiti, dalle strutture del Consiglio regionale del Veneto, a partire dal 2000, per assecondare e supportare al meglio l'assemblea regionale ed i suoi organi nella nuova fase istituzionale.

Iniziative sostenute dagli uffici di presidenza nella consapevolezza che la qualità dell'istituzione dipende anche dalla qualità delle prestazioni delle proprie strutture tecniche e amministrative, attraverso una più articolata offerta di servizi a disposizione dei consiglieri e dei gruppi consiliari.

Questa qualità si vede nella capacità di utilizzare le nuove tecnologie della informazione e comunicazione per rendere trasparente e pienamente fruibile, anzitutto, il lavoro legislativo. Un codice delle leggi regionali completo, articolato e documentato, sempre aggiornato, disponibile in linea per tutti gratuitamente. Nuovi strumenti di e-democracy per l'informazione e la partecipazione da parte di chiunque sia interessato ai lavori ed ai dibattiti in corso in seno all'assemblea.

Qualità che si vede anche nella costituzione dell'apparato procedurale e documentale necessario per lo svolgimento delle funzioni di controllo spettanti per legge al consiglio regionale, in ordine alle attività delle agenzie regionali, con la conseguente istituzionalizzazione della procedura delle rendicontazioni.

E, ancora nell'ambito della funzione di controllo, l'istituzione e l'avviamento dell'Osservatorio sulla spesa regionale, concreto esempio di strumento di base per la valutazione delle politiche regionali.

Il tutto non a caso, ma all'interno di un disegno organico di costruzione di un "sistema di gestione per la qualità", avviato nel 2002 e che ha portato nel 2004 all'ottenimento della certificazione UNI EN ISO 9001, rinnovata con cadenza annuale. Certificazione che è solo il punto di partenza di un percorso di miglioramento continuo.

La Carta dei Servizi è, in questa prospettiva, la sintesi del lavoro fin qui compiuto e, al tempo stesso, una sorta di patto di servizio offerto al legislatore regionale.

La struttura amministrativa del Consiglio regionale supporta anche l'attività di due authority indipendenti: il Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.) e il Garante regionale dei diritti della persona. I servizi offerti dalle due authority indipendenti sono riportati nei rispettivi siti istituzionali.

La carta dei servizi nei processi di innovazione della pubblica amministrazione italiana

La carta dei servizi è uno degli strumenti tipici utilizzati da decenni nei sistemi di gestione per la qualità. Cioè in quei sistemi gestionali e organizzativi variamente orientati – a seconda delle regole e dei sistemi teorici di riferimento adottati nel mondo dalle aziende ed organizzazioni – alla qualità totale. Poiché l'obiettivo finale di tali sistemi è la completa soddisfazione del cliente/utente, la carta dei servizi costituisce il patto trasparente che l'azienda è solita fare con il proprio cliente/utente in ordine alla qualità garantita ai propri prodotti e servizi.

Nei processi di innovazione della pubblica amministrazione italiana, avviati verso la metà degli anni novanta del secolo scorso, le carte dei servizi giocano un ruolo determinante nel tentativo di riorientare culturalmente le strutture pubbliche verso il cittadino utente/cliente.

La carta dei servizi diviene così un documento che ogni ufficio della pubblica amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti.

Secondo le direttive via via emanate dal governo italiano, in essa debbono essere descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio pubblico è attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. Esempi di carte dei servizi si trovano in molte strutture pubbliche. In alcuni casi – scuole, ospedali, biblioteche, certi settori comunali – il messaggio è chiaro e la carta è efficace e utile per il cittadino utente. In

altri casi, l'impressione prevalente è quella di un documento fatto per adempiere ad un obbligo di legge (e di immagine).

Perché una carta dei servizi anche per il Consiglio regionale del Veneto?

Vista come amministrazione pubblica un'assemblea legislativa e rappresentativa si rivela molto atipica. Tanto atipica che nel caso delle due assemblee legislative che costituiscono il Parlamento nazionale – Camera dei deputati e Senato della Repubblica – si esclude addirittura che ad esse si possano applicare le norme della pubblica amministrazione. L'assemblea legislativa regionale non offre servizi diretti ai cittadini; né tantomeno servizi di secondo grado ad altre amministrazioni ed enti locali, come è invece nel caso della Giunta regionale e delle sue agenzie. Precipuamente e costituzionalmente parlando l'assemblea regionale rappresenta e legifera. Rappresenta i cittadini elettori che con il loro voto utile sono riusciti a far eleggere i propri candidati. Legifera a favore dell'intero territorio regionale e delle comunità che in esso vivono. Ma allora, carta dei servizi per chi?

È necessario precisare subito che non si sta parlando della carta dei servizi che il Consiglio regionale si impegna a dare ai cittadini. Questo tipo di impegno rientra per intero e solo nella sfera e nelle prerogative della politica, negli impegni che ciascun eletto prende con i propri elettori.

Il Consiglio regionale in quanto istituzione ed i singoli consiglieri regionali in quanto componenti dell'istituzione non si certificano UNI EN ISO 9001. L'unica certificazione che conta per le assemblee rappresentative e per i loro membri è quella che viene dal consenso degli elettori.

Il Consiglio regionale come Amministrazione: un'organizzazione aziendale a supporto dell'assemblea legislativa

Ma – e qui sta il punto, non sempre facile da spiegare – il Consiglio regionale non è solo un'istituzione politica. Alla pari di analoghe istituzioni parlamentari, esso è infatti dotato di un apparato tecnico-burocratico, costituito da un corpo permanente di funzionari e personale destinato a fornire all'assemblea nel suo complesso l'assistenza necessaria al compimento delle attività istituzionali.

Quindi, insieme all'istituzione consiliare, occorre saper vedere (e gestire) anche l'organizzazione, l'azienda pubblica, che è soggetta – pur nella sua

tipicità – alle regole di ogni altra amministrazione che impieghi risorse pubbliche per fini di pubblica utilità.

Questa differenza, e fondamentale distinzione, tra l'Assemblea-Istituzione e l'Assemblea-Amministrazione è in alcune realtà parlamentari resa plasticamente evidente fin dalle disposizioni statutarie. Per prendere ad esempio un parlamento "regionale" importante – anche se collocato in un ordinamento giuridico e istituzionale assai diverso dal nostro – come quello scozzese, lo *Scotland Act* del 1999 distingue nettamente tra *The Scottish Parliament*, il Parlamento scozzese, e *The Scottish Parliamentary Corporate Body*, cioè l'Amministrazione del Parlamento scozzese che ha propri organi di amministrazione ed il chiaro compito di «*provide the Parliament, or ensure that the Parliament is provided, with the property, staff and services required for the Parliament's purposes*» (*Scotland Act, Section 21*): l'amministrazione fornisce direttamente al Parlamento, o assicura che al Parlamento siano forniti, i beni, lo staff ed i servizi necessari per il raggiungimento dei suoi fini. Chiarito in questi termini il contesto, si può dunque ben introdurre la carta dei servizi resi dall'Amministrazione del Consiglio regionale all'istituzione parlamentare costituita dal Consiglio regionale del Veneto, dai suoi organi interni e dai suoi componenti, consiglieri regionali e gruppi consiliari.

Quattro principali ambiti di servizio

È possibile raggruppare in quattro principali ambiti i servizi forniti a supporto delle attività dell'assemblea regionale. L'ordine di presentazione di seguito proposto segue l'evoluzione storica dei servizi e, al tempo stesso, un criterio di importanza fisiologica rispetto all'esistenza dell'istituzione.

Servizi di segreteria e assistenza procedurale: costituzione e modifica degli organi, svolgimento dei lavori dell'assemblea e delle commissioni (redazione, registrazione e conservazione degli atti), interpretazione del regolamento consiliare.

Servizi logistici e amministrativi: tutto ciò che assicura autonomia funzionale all'assemblea, ai suoi organi interni ed ai suoi componenti (gestione sedi, indennità, servizi tecnici e informatici di base).

Servizi di consulenza e assistenza tecnico-giuridica: relazioni, studi, ricerche e documentazioni, pareri, drafting.

Servizi di comunicazione e informazione istituzionale e politica, attraverso i mezzi di comunicazione di massa e Internet.

Cinque principi di azione

L'amministrazione consiliare opera nell'erogazione dei propri servizi secondo i principi di seguito indicati.

Eguaglianza e imparzialità: i consiglieri ed i gruppi consiliari hanno diritto ad un trattamento imparziale nelle diverse situazioni che si presentano, secondo i criteri di obiettività ed equità; in tale ottica sono interpretate le norme e i regolamenti alla base della erogazione dei servizi.

Partecipazione: il personale, a tutti i livelli, è responsabile dell'attuazione della carta dei servizi, nell'ambito delle leggi e delle procedure vigenti; ai consiglieri ed ai gruppi consiliari è chiesto di aiutare a migliorare il servizio offerto, attraverso proprie proposte, segnalazioni e suggerimenti.

Chiarezza e trasparenza: i consiglieri ed i gruppi consiliari hanno diritto di conoscere tutti i servizi offerti loro, le competenze dei diversi uffici e le modalità di accesso ai servizi, i tempi di erogazione e in generale le prestazioni dei servizi e a chi rivolgersi in caso in cui il servizio sia difforme rispetto a quanto indicato nei documenti ufficiali (leggi, regolamenti, ecc.) o nella carta dei servizi stessa.

Efficacia ed efficienza: l'amministrazione del Consiglio regionale del Veneto si impegna a perseguire l'obiettivo prioritario del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati, attraverso il costante aggiornamento degli strumenti tecnologici e organizzativi; i consiglieri ed i gruppi consiliari hanno diritto di disporre di interlocutori, nell'ambito dell'amministrazione consiliare, aggiornati professionalmente ed in grado di informare correttamente tutti coloro che li interpellano.

Continuità del servizio: i servizi sono erogati, con riferimento a quanto indicato nella presente carta, in maniera continuativa e senza interruzioni, nel rispetto della normativa vigente; ogni eventuale interruzione del servizio è tempestivamente comunicata a tutti gli utenti interessati.

Un'organizzazione per processi

Nel 2004 è stata avviata una riorganizzazione per processi delle strutture tecnico-amministrative del Consiglio regionale del Veneto. Riorganizzazione che ha trovato una razionalizzazione nei documenti del

SGQ (Sistema di Gestione per la Qualità): manuale della qualità, procedure operative e istruzioni di lavoro.

L'organigramma dell'amministrazione del Consiglio regionale del Veneto è riportato, in sintesi, nell'ultima sezione della carta dei servizi, così come la Legge regionale 31 dicembre 2012, n. 53, che sancisce l'autonomia del Consiglio regionale e definisce l'organizzazione degli Uffici.

CARTA DEI SERVIZI

I servizi offerti e le garanzie di qualità

Si riportano di seguito i principali servizi offerti ai consiglieri, ai gruppi consiliari, agli organi consiliari e ai cittadini, con evidenza dell'ufficio o struttura responsabile, delle modalità di attivazione dei servizi stessi, degli standard di qualità o degli impegni definiti dall'ufficio o struttura erogante, laddove prevedibili e previsti.

Standard e impegni rappresentano le garanzie offerte, da un punto di vista quantitativo (gli standard) o descrittivo (gli impegni) e sono accompagnate dalle relative descrizioni e dagli obiettivi che le strutture si sono impegnate a raggiungere.

L'approccio utilizzato privilegia il punto di vista dell'utente, per cui i servizi indicati nella carta non sono esaustivi di tutta l'attività svolta dagli uffici.

La struttura della carta dei servizi

I servizi erogati sono stati suddivisi per tipologia di utente. Gli utenti presi in considerazione sono in primis i consiglieri in quanto eletti e rappresentanti del popolo veneto, poi i gruppi consiliari, gli organi nei quali si articola l'Assemblea legislativa ed in questa edizione si sono aggiunti i servizi offerti ai cittadini.

Per ogni tipologia di utente i servizi sono esposti in ordine alfabetico.

Le modalità di ascolto delle esigenze degli utenti

Nella definizione dei servizi è stata fatta una fase di ascolto chiedendo a consiglieri e personale dei gruppi consiliari suggerimenti per la miglior definizione dei servizi.

Questa carta dei servizi però non può essere considerata un documento statico.

L'amministrazione del Consiglio regionale del Veneto, nell'ottica di una maggiore partecipazione e ascolto dei consiglieri e dei gruppi consiliari, è

a disposizione per considerare tutte le segnalazioni ed i suggerimenti in grado di alimentare il miglioramento dei servizi offerti. È opportuno che tali segnalazioni o suggerimenti contengano quante più informazioni possibili per focalizzare e risolvere il problema, in particolare riguardo la qualità del servizio reso o il mancato rispetto degli impegni promessi.

Le segnalazioni e i suggerimenti possono essere comunicati a qualunque collaboratore del Consiglio regionale, a partire dal Segretario generale, o trasmesse al responsabile per la qualità:

- per e-mail (qualita@consiglioveneto.it);
- per telefono (041 2701376).

Servizi consiglieri

aereo - prenotazione / biglietti

Descrizione servizio Prenotazione dei voli e acquisto dei biglietti in caso di missione fuori regione.

Struttura competente Unità economato
telefono 1632
posta elettronica: economato@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta a mezzo posta elettronica o fax: modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto alla partenza. In caso di impedimento della struttura competente il servizio viene garantito dall'agenzia di viaggi affidataria del servizio alla quale deve essere inviata la richiesta con le modalità indicate nella procedura P07I02

Standard di qualità:

tempestività Viene data risposta (proposta di volo e condizione tariffaria) entro il giorno successivo alla richiesta.

contenuto/efficacia A seguito di accettazione della proposta di volo da parte del richiedente, con presa visione delle condizioni di viaggio (rimborso consentito, modificabile con penale, non rimborsabile, ecc.), l'agenzia di viaggi invia il biglietto aereo in formato elettronico che contiene le seguenti indicazioni n. prenotazione, data volo, info agenzia, passeggero, compagnia aerea, orario partenza e arrivo, n. volo, classe servizio e n. biglietto.

Per le compagnie low cost il viaggiatore dovrà effettuare il check-in on line.

agenzie giornalistiche - consultazione

Descrizione servizio Consultazione di notizie giornalistiche attraverso il collegamento con le agenzie Ansa, Agi, Adnkronos Asca e TMnews.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Presso i terminali dell'Ufficio stampa e comunicazione tutto il giorno.

contenuto/efficacia Le agenzie sono consultabili presso l'Ufficio stampa e comunicazione su appositi terminali. Sui computer personali dei consiglieri è predisposto di default l'accesso on line all'ANSA.

albergo - prenotazioni

Descrizione servizio	Prenotazione alberghiera in caso di missione fuori regione.
Struttura competente	Unità economato telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta a mezzo posta elettronica o fax: Modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto al pernottamento. In caso di impedimento della struttura competente la richiesta deve essere inviata direttamente all'agenzia affidataria del servizio. I recapiti dell'agenzia affidataria del servizio sono comunicati dalla struttura competente in sede di affidamento dell'incarico.

Standard di qualità:

tempestività	Viene data risposta entro il giorno successivo alla richiesta.
contenuto/ efficacia	Viene inviato il voucher con indicati tutti i riferimenti necessari per l'identificazione della prenotazione compresa data e ora entro la quale la stessa può essere disdetta senza penale.

assicurazione infortuni

Descrizione servizio	Il consigliere è assicurato per legge contro gli infortuni che può subire sia per cause connesse all'esercizio del mandato sia per altre cause non inerenti al medesimo. In caso di infortunio viene fornita assistenza per la denuncia del sinistro.
Struttura competente	Unità contratti telefono 1735 posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	La stipula della polizza avviene d'ufficio da parte degli uffici competenti. In caso di infortunio, nel più breve tempo possibile dall'evento, il consigliere è tenuto a compilare il relativo modulo cartaceo per la denuncia del sinistro allegato alla relativa polizza assicurativa e a trasmettere lo stesso con l'ulteriore documentazione relativa all'infortunio alla struttura competente che provvede a richiedere l'apertura del sinistro alla società che presta il servizio di intermediazione assicurativa.

Standard di qualità:

tempestività	Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del consigliere.
contenuto/efficacia	L'assicurazione prevista con l.r. 9/1973 è obbligatoria ed il relativo premio viene versato per una quota pari al 40% del suo ammontare dal consigliere, attraverso trattenuta sull'indennità consiliare. L'unità competente assicura il supporto alla compilazione del modulo per la denuncia di sinistro.

assicurazione responsabilità civile patrimoniale

Descrizione servizio Il consigliere può aderire alla Polizza di responsabilità civile patrimoniale, stipulata dalla Giunta regionale, avente ad oggetto la copertura dei danni patrimoniali involontariamente cagionati, per colpa grave da amministratori e consiglieri regionali, che, per conto o su incarico dell'Amministrazione, svolgano funzioni istituzionali nell'interesse di questa, all'Ente di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione o a terzi in genere in conseguenza di atti od omissioni di cui debbano rispondere a norma di legge o di contratto o per effetto di decisioni della Corte dei conti o di qualunque organo di giustizia civile, penale e amministrativa o di organi arbitrali.
Viene fornita assistenza per la denuncia del sinistro.

Struttura competente Unità contratti
telefono 1735
posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Per l'adesione alla polizza assicurativa: inviare il modulo cartaceo di adesione debitamente compilato all'ufficio competente che provvederà all'inoltro del medesimo ai competenti uffici della Giunta regionale.
Per la denuncia sinistro: inviare nel più breve tempo possibile dalla conoscenza la documentazione relativa (ad esempio atto giudiziario), come previsto dalla Polizza assicurativa, all'ufficio competente che provvede a richiedere l'apertura del sinistro alla società che presta il servizio di intermediazione assicurativa.

Standard di qualità:

tempestività Il servizio relativo all'adesione alla Polizza assicurativa viene erogato entro un giorno dalla richiesta di adesione alla copertura.
Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del consigliere.

contenuto/efficacia L'assicurazione per la responsabilità civile patrimoniale ha carattere facoltativo ed il premio è interamente a carico del consigliere che richiede l'adesione. Il premio viene trattenuto in rate mensili dall'indennità consiliare.

assicurazione tutela legale

Descrizione servizio	I consiglieri e gli assessori durante il proprio mandato sono beneficiari della Polizza assicurativa per la tutela legale. Viene fornita assistenza per la denuncia del sinistro.
Struttura competente	Unità contratti telefono 1735 posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la stipula della polizza. Per la denuncia sinistro: inviare nel più breve tempo possibile dalla conoscenza la documentazione relativa (ad esempio atto giudiziario), come previsto dalla Polizza assicurativa, all'ufficio competente che provvede a richiedere l'apertura del sinistro alla società che presta il servizio di intermediazione assicurativa.

Standard di qualità:

tempestività	Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del consigliere, dell'assessore.
contenuto/efficacia	I consiglieri e gli assessori durante il proprio mandato sono beneficiari della Polizza assicurativa per la tutela legale contratta dal Consiglio, avente ad oggetto il rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti regionali per la propria difesa in sede giudiziale ed extragiudiziale, nei casi indicati nella polizza.

attività ispettiva e di vigilanza straordinaria nei settori regionali sanitario e sociale

Descrizione servizio	Esercizio di attività ispettiva e di vigilanza straordinaria, di carattere amministrativo, contabile e funzionale, nei settori regionali sanitario e sociale a fronte di attivazione da parte dei consiglieri. La stessa richiesta può essere effettuata dalla Giunta regionale e dai suoi componenti.
Struttura competente	Servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario telefono 1680 posta elettronica: svss@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta di avvio attività di verifica (P29Me01). Richiesta copia di relazioni effettuate (P29Me02).

Standard di qualità:

tempestività	La relazione viene presentata ai soggetti richiedenti non oltre 30 gg. dall'ultimazione delle attività istruttorie di vigilanza. Copia di relazioni effettuate vengono inviate entro 5 gg. dalla richiesta.
contenuto/ efficacia	La relazione sull'attività svolta contiene l'indicazione del mandato conferito alla struttura, la descrizione dell'istruttoria espletata e gli esiti dell'attività di verifica, con eventuali osservazioni o proposte.

auto di servizio

Descrizione servizio	Servizio di trasporto a mezzo autovettura con conducente.
Struttura competente	Unità servizi ausiliari telefono 1888 posta elettronica: ugsar.responsabile@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il servizio viene espletato su richiesta effettuata mediante apposito applicativo accessibile dalla Intranet del Consiglio con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla data di erogazione del servizio.

Standard di qualità:

tempestività	L'autorizzazione al servizio viene data, previa autorizzazione del Segretario generale, entro il giorno richiesto sulla base della disponibilità degli automezzi e nei limiti del tetto di spesa.
contenuto/efficacia	<p>Il Presidente del Consiglio regionale ha diritto all'uso esclusivo dell'autovettura di servizio per le proprie esigenze istituzionali, ivi compresi gli spostamenti da e verso la sede del Consiglio regionale.</p> <p>L'Ufficio di presidenza può autorizzare l'uso esclusivo dell'autovettura di servizio da parte dei vicepresidenti del Consiglio regionale, per le loro esigenze istituzionali, ivi compresi gli spostamenti da e verso la sede del Consiglio regionale.</p> <p>Il Presidente del Consiglio regionale può autorizzare l'uso non esclusivo dell'autovettura di servizio da parte dei consiglieri regionali posti in missione su mandato formale del Presidente medesimo.</p> <p>Per le giornate di utilizzo dell'autovettura di servizio da parte dei consiglieri regionali si applicano le trattenute sul rimborso spese per l'esercizio del mandato prevista dall'art. 3, comma 5, della l.r. 5/97.</p>

autorimessa comunale – parcheggio di piazzale Roma

Descrizione servizio Abbonamento per un posto auto presso l'autorimessa del Comune di Venezia di piazzale Roma.

Struttura competente Unità consiglieri e gruppi
telefono 1692
posta elettronica: ucg@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Comunicazione all'autorimessa dei dati relativi ai fruitori dell'abbonamento entro 5 gg. dall'acquisizione dei dati relativi al consigliere.

contenuto/efficacia L'unità provvede alla gestione del servizio e alla liquidazione delle fatture.

banche dati e documentali esterne

Descrizione servizio	Accesso, attraverso il portale intranet, di alcune banche dati e documentali esterne, quali quelle de Il Sole 24 Ore e della De Agostini Giuridica. Altre banche dati possono essere rese disponibili su richiesta.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio l'accesso alle banche dati e documentali de Il Sole 24 Ore e della De Agostini Giuridica. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) per quelle non previste di base. Per problemi di funzionamento o di utilizzo delle Banche dati e documentali si veda "computer/telefoni - assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di accesso a Banche dati e documentali non previste di base vengono evase entro 3 gg. lavorativi se esistono account disponibili. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.
contenuto/efficacia	Capacità di illustrare l'utilizzo delle banche dati e documentali acquisite. Conoscenza del mercato delle banche dati.

banca leggi regionali

Descrizione servizio Accessibilità sul sito internet del Consiglio regionale dei testi delle leggi regionali in formato storico e vigente.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Aggiornamento della banca dati:

- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali entro 3 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali dichiarati urgenti entro 2 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Nella sezione testo vigente entro 11 gg. ove su uno stesso BUR o su BUR immediatamente successivo vengano pubblicati un numero di testi di legge/regolamento non superiori a 4 (per ogni testo superiore a 4 vanno aggiunti 2 gg).

contenuto/efficacia La banca dati leggi regionali si articola in 2 sezioni:

- Leggi regionali a testo vigente: rende disponibile il testo delle leggi regionali come vigente, suddiviso per articoli ed allegati e corredato da note di coordinamento che evidenziano sia modificazioni (cosiddette "novellazioni"), abrogazioni e disposizioni di interpretazione autentica, sia elementi per il coordinamento della legge regionale nell'ambito dell'apparato normativo regionale, con il rinvio ad altre leggi regionali o a singole disposizioni normative sulla stessa materia collocate in altri testi normativi o comunque di possibile difficile reperibilità.
- Leggi regionali a testo storico: rende disponibile tutte le leggi regionali che sono state approvate dalla assemblea legislativa a partire dal 1971 ad oggi, riportate nel testo come approvato dal Consiglio regionale e il testo delle leggi, la relazione ed altri dati informativi in formato .pdf, così come pubblicati nel BUR.

bar – bouvette

Descrizione servizio	Nella sede consiliare di Palazzo Ferro Fini vi sono un bar e una bouvette.
Struttura competente	Unità economato Telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il bar è aperto tutti i giorni, di norma dalle 8.00 alle 16.00; nei giorni nei quali è prevista seduta del Consiglio il bar rimane aperto fino alla conclusione dei lavori. L'accesso al bar è libero. La bouvette è riservata ai soli consiglieri e agli assessori. Il servizio di ristorazione presso la mensa di palazzo Ferro Fini è attivo di norma dalle 12:30 alle 15:00 dal lunedì al venerdì. Nel caso di sedute del Consiglio regionale in giornate non lavorative o in caso di prosecuzione serale l'orario di apertura della mensa sarà dalle 12:30 alle 14:00 e dalle ore 19:30 alle 21:30.

Standard di qualità:

tempestività	In caso di chiusura, o di modifica degli orari, del bar o della bouvette verrà diffusa apposita comunicazione, tramite posta elettronica.
contenuto/efficacia	Il servizio bar e ristorazione è effettuato da una ditta esterna che è tenuta oltre al rispetto degli orari a: <ul style="list-style-type: none">- Predisporre un menù giornaliero che viene pubblicato nella pagina Intranet del Consiglio regionale del Veneto e disponibile in più copie nella bouvette.- Predisposizione di due tipologie di menù uno al costo di € 7,00 e uno da E 12,00.- Assicurare la stagionalità dei prodotti e garantire la fornitura di almeno il 50% di prodotti veneti secondo il principio della filiera corta.

biblioteca on line

Descrizione servizio	Accesso, nel portale del Consiglio regionale, alla sezione dedicata ai servizi web della biblioteca del Consiglio.
Struttura competente	Unità biblioteca telefono 1644 posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Gli utenti accedono alle informazioni in tempo reale che sono costantemente aggiornate.

contenuto/efficacia I servizi comprendono:

- Biblioteca digitale del Consiglio: consiste in una collezione in formato elettronico di libri antichi dal Cinquecento a tutto l'Ottocento. I testi sono più di 600 e sono in continuo aumento.
- Catalogo elettronico: contiene dati relativi a libri, riviste, articoli, letteratura grigia, archivi elettronici, CD-ROM, documenti audio-video.
- Libri in primo piano: presenta le copertine e gli indici dei libri più interessanti di recente acquisizione.
- Indici delle riviste: presenta le copertine e gli indici dei fascicoli delle riviste in abbonamento.
- Bollettino di spoglio: contiene i dati degli articoli più interessanti e importanti apparsi nei periodici in abbonamento.
- Riviste ad accesso libero: presenta un elenco di riviste selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.
- Altre biblioteche digitali: presenta un elenco di biblioteche che mettono a disposizione del pubblico testi digitalizzati, selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.

computer/telefoni - assistenza

Descrizione servizio Un apposito centro di assistenza fornisce supporto per qualsiasi problema di carattere informatico o telefonico (fisso o mobile). Il centro di assistenza provvede anche alla fornitura di toner e/o cartucce per stampanti, cavi di connessione e di alimentazione.

Struttura competente Unità sistema informativo - Centro assistenza utenti
telefono: 041 2701780
posta elettronica: helpdesk@consiglioveneto.it
web: <http://crvc959swap/pages/UCSIHelpdesk.asp>

Modalità di erogazione Su richiesta telefonica, posta elettronica o web. Orario di servizio dalle ore 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì. Nelle giornate di Consiglio il presidio è garantito fino alla conclusione dei lavori. E' disponibile una segreteria telefonica nella quale verranno dirottate le chiamate in caso di elevato numero di richieste concorrenti o per telefonate oltre le fasce orarie garantite.

Standard di qualità:

tempestività Tutte le richieste per problemi di funzionamento o di utilizzo sono evase entro le 8 ore lavorative.
Quelle riguardanti la fornitura dei materiali di consumo (toner/cartucce, cavi) devono essere soddisfatte entro 4 ore lavorative.
Problemi di funzionamento hardware dei dispositivi informatici e telefonici (fisso e mobile) devono essere risolti entro i 3 gg. lavorativi successivi.

contenuto/efficacia Capacità di comprendere le necessità manifestate.
Rispetto della privacy.
Chiarezza di esposizione nel superamento dei problemi di utilizzo.

computer e attrezzature informatiche - fornitura

Descrizione servizio Fornitura ai consiglieri regionali di un notebook e un tablet, corredati di sim dati e di software standard. La fornitura di una stazione fissa, di dispositivi hardware e software aggiuntivi e di accessori è possibile su richiesta.

Struttura competente Unità sistema informativo
telefono: 041 2701750
posta elettronica: usi@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio la fornitura di notebook e tablet. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite modulo P13Mu01 (Richiesta di fornitura di hardware e software) per le restanti necessità di hardware, software o accessori. Per problemi di funzionamento o di utilizzo delle attrezzature informatiche si veda "computer/telefoni - assistenza".

Standard di qualità:

tempestività Tutte le richieste di fornitura di hardware, software e accessori vengono evase entro 5 gg. lavorativi se il materiale richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.

contenuto/efficacia Capacità di comprendere le necessità manifestate e di consigliare la migliore soluzione. Capacità di illustrare l'utilizzo di quanto fornito.

comunicati stampa e videocomunicati

Descrizione servizio	Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e videocomunicati sull'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.
Struttura competente	Ufficio stampa e comunicazione telefono 1262 posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio per l'attività istituzionale. Su richiesta, anche informale di consiglieri e gruppi. Le eventuali bozze di comunicato vanno trasmesse per posta elettronica.

Standard di qualità:

tempestività	I comunicati stampa e videocomunicati vengono realizzati e diffusi entro le 17:30 e, nelle giornate di Consiglio, fino al termine dei lavori dell'Aula. Contestualmente all'invio sono pubblicati sul sito web del Consiglio e successivamente nei social curati dall'Ufficio stampa (Facebook, Twitter ecc.).
contenuto/efficacia	L'Ufficio stampa cura la realizzazione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati relativi all'attività istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi. Cura inoltre la realizzazione e la diffusione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati su richiesta dei consiglieri regionale e dei gruppi consiliari. La diffusione di comunicati stampa può essere accompagnata da fotografie e filmati realizzati a tal proposito o tratti dall'archivio. Comunicati, interviste e videocomunicati sono inviati ad agenzie di stampa, giornali, emittenti radiotelevisive locali ed alla RAI.

conferenze stampa

Descrizione servizio Organizzazione di conferenze stampa presso la sala stampa del Consiglio regionale.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta, anche informale di consiglieri e gruppi. Al fine di diffondere la notizia della conferenza stampa agli organi di stampa la richiesta va effettuata almeno il giorno precedente la sua realizzazione.

Standard di qualità:

tempestività Secondo quanto richiesto.

contenuto/efficacia L'ufficio stampa diffonde la notizia della conferenza stampa agli organi di stampa.
Predispone la sala stampa per la realizzazione della stessa.
Predispone e diffonde, entro le 17:00, il comunicato stampa e videocomunicato unitamente ai materiali forniti dal richiedente.

documentazione – rilascio copia

Descrizione servizio	Rilascio copia di testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi.
Struttura competente	Unità biblioteca telefono 1644 posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta anche tramite posta elettronica indicando la documentazione o l'argomento di interesse.

Standard di qualità:

tempestività	<p>Per richieste di documentazione specifica, presenti in biblioteca, per la quale siano indicati gli estremi di pubblicazione, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.</p> <p>Per richieste di documentazione per la quale è indicato l'argomento ed è necessario effettuare una ricerca e relativa scelta e organizzazione della documentazione, se viene indicata l'urgenza entro 3 gg., negli altri casi fino ad un massimo di 10 gg. lavorativi dalla richiesta.</p>
contenuto/efficacia	La biblioteca fornisce testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi ecc. su precisa indicazione degli utenti e/o, sotto forma di reference, documenti pertinenti su un preciso argomento indicato dal consigliere. Fornisce inoltre informazioni bibliografiche e generiche su siti e risorse reperibili sulla rete WEB e assistenza alla ricerca.

dossier giornalistici

Descrizione servizio	Predisposizione di Dossier giornalistici su argomenti di attualità.
Struttura competente	Ufficio stampa e comunicazione telefono 1262 posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio su tematiche d'attualità. Su richiesta di consiglieri e gruppi.

Standard di qualità:

tempestività	Per quelli effettuati autonomamente viene data comunicazione per posta elettronica della loro pubblicazione nell'intranet. Quelli realizzati su richiesta sono consegnati entro 3 gg. dalla richiesta.
contenuto/ efficacia	L'Ufficio stampa e comunicazione predispone dossier tematici su argomenti di attualità politico istituzionale tratti dagli organi di informazione ed in particolar modo quotidiani.

emendamenti - assistenza giuridica per la predisposizione

Descrizione servizio Assistenza giuridica per la stesura degli emendamenti ai testi licenziati dalle commissioni per l'Aula ed inseriti all'ordine del giorno del Consiglio regionale.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta, anche informale al Servizio competente oppure presso il punto emendamenti.

Standard di qualità:

tempestività Assistenza fornita entro i termini utili per la presentazione degli emendamenti (ore 12:30 del giorno lavorativo antecedente la data di convocazione del Consiglio regionale).

contenuto/efficacia Presenza per l'assistenza giuridica per la stesura degli emendamenti ai testi licenziati dalle commissioni per l'Aula ed inseriti all'ordine del giorno del Consiglio ivi compresa la presenza al punto "emendamenti" di almeno un dirigente o un funzionario del Servizio affari giuridici e legislativi e comunque disponibilità del dirigente/funzionario che ha seguito l'istruttoria in commissione. Per la stesura di emendamenti afferenti la norma finanziaria l'assistenza è assicurata in collaborazione con le strutture di supporto alla Prima commissione consiliare.

fotografie e filmati d'archivio - fornitura

Descrizione servizio Fornitura di copia di fotografie e di filmati tratti dall'archivio gestito dall' Ufficio stampa e comunicazione.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta, anche informale, all'Ufficio stampa e comunicazione.

Standard di qualità:

tempestività La consegna di copia di fotografie e/o filmati avviene entro 1 g. dalla richiesta.

contenuto/efficacia L'Ufficio stampa cura la tenuta di un archivio di fotografie e di videocomunicati realizzati autonomamente.
Il materiale può essere consultato presso l'Ufficio stampa e comunicazione.

indennità

Descrizione servizio Erogazione delle indennità e degli altri emolumenti previsti dalla legge e dai provvedimenti attuativi dell'Ufficio di presidenza.

Struttura competente Unità consiglieri e gruppi
telefono 1692
posta elettronica: ucg@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Le indennità e gli altri emolumenti previsti dalla legge sono erogati con valuta ultimo giorno lavorativo del mese.

contenuto/efficacia Per la descrizione del trattamento indennitario del consigliere si rinvia al secondo volume del Vademecum del consigliere. Eventuali trattenute e conguagli vengono elaborati nella prima mensilità (cedolino) utile.

interrogazioni ed interpellanze – elenco di quelle a cui non è stata data risposta

Descrizione servizio Pubblicazione nel sito internet di un elenco delle interpellanze ed interrogazioni alle quali la Giunta non ha dato risposta.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività L'elenco viene pubblicato entro il 10 di ogni mese.

contenuto/efficacia L'elenco contiene suddiviso per tipologia tutte le interpellanze e le interrogazioni (a risposta immediata, scritta, orale e in commissione) presentate e alle quali non è stata data risposta dalla Giunta regionale. L'elenco è aggiornato con i dati dell'ultimo giorno del mese. Vengono inoltre inserite le percentuali di risposta per tipologia di atto.

libri - prestito

Descrizione servizio Prestito dei libri presenti nella biblioteca del Consiglio regionale.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta tramite posta elettronica indicando il libro richiesto.

Standard di qualità:

tempestività Entro 1 g. dalla richiesta se il libro è in sede.

contenuto/efficacia La biblioteca fornisce in prestito i propri volumi fino a due libri per volta per due settimane. La biblioteca mette a disposizione nella sezione Biblioteca del portale del Consiglio il catalogo elettronico dei libri.

missioni - rimborso

Descrizione servizio Rimborso per le spese sostenute direttamente in occasione di missioni fuori del territorio regionale, per l'espletamento delle proprie funzioni, con le modalità e le autorizzazioni stabilite dalla legge e dai provvedimenti attuativi dell'Ufficio di presidenza.

Struttura competente Unità consiglieri e gruppi
telefono 1692
posta elettronica: ucg@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta e previa autorizzazione della missione da parte del Presidente del Consiglio (modulo P09I06Mu01).

Standard di qualità:

tempestività Rimborsi bimestrali. Per le missioni pervenute entro il 20 febbraio, liquidazione entro il 31 marzo; per le missioni pervenute entro il 20 aprile, liquidazione entro il 31 maggio e così a seguire.

contenuto/efficacia Per la descrizione della disciplina delle missioni si rinvia al secondo volume del Vademecum del consigliere.

motoscafi

Descrizione servizio	Trasporto a mezzo motoscafo da Palazzo Ferro Fini a piazzale Roma e viceversa.
Struttura competente	Unità servizi ausiliari telefono 1888 posta elettronica: ugsar.responsabile@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Gli orari del servizio motoscafi sono stabiliti dall'Ufficio di presidenza e diffusi dall'Unità servizi ausiliari. Eventuali ospiti del consigliere debbono essere annunciati prima della corsa. Per i Consiglieri, e solamente per motivi istituzionali, possono essere richiesti servizi straordinari alla struttura competente tramite posta elettronica.

Standard di qualità:

tempestività	Viene assicurata la puntualità del servizio sulla base degli orari prestabiliti. Sospensioni o variazioni di orario vengono tempestivamente comunicate tramite posta elettronica.
contenuto/efficacia	Sono garantite le corse negli orari previsti. Negli orari di maggior affluenza possono essere effettuate corse supplementari. Viene garantito il servizio al termine delle sedute del Consiglio regionale per il trasporto di tutti i consiglieri.

Orario corse motoscafi:

Da piazzale Roma a Palazzo Ferro Fini [‡]							
08:30	09:00	09:20	09:40 [#]	10:00 [#]	10:20 [#]	10:40	11:00
11:20	12:00	12:40	13:50	14:20	14:50	15:20	15:50
Da Palazzo Ferro-Fini a piazzale Roma							
09:00	09:20	09:40	10:00	10:20	10:40	11:00	11:40
12:20	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:35
17:00 ^{#§}	17:30 [#]	18:00 [#]	18:30 [*]				
[‡] partenza ritardata di 5 minuti [#] in caso di necessità sarà effettuata, oltre alla corsa ordinaria, un'ulteriore corsa bis [*] corsa su richiesta dei consiglieri dal lunedì al giovedì [§] il venerdì è spostata alle 17:10 ed è l'ultima corsa della giornata							

omaggistica di rappresentanza - fornitura

Descrizione servizio	Fornitura di oggetti personalizzati con logo del Consiglio regionale e di pubblicazioni sul Veneto di interesse storico culturale per le attività di rappresentanza istituzionale.
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	I consiglieri regionali (inclusi i presidenti di commissione e i presidenti dei gruppi consiliari), che partecipano ad eventi e manifestazioni di rilevanza sociale e culturale, possono richiedere materiale di rappresentanza mediante l'invio del modulo P04I03Me01 al Segretario generale per la relativa autorizzazione.

Standard di qualità:

tempestività	La fornitura del materiale richiesto, se disponibile in magazzino, sarà fornita entro 2 gg. lavorativi dalla data della richiesta.
contenuto/efficacia	Vagliata la richiesta, viene verificata la disponibilità a magazzino. Se l'omaggistica è presente in magazzino, viene fatta recapitare al richiedente che dovrà firmare il modulo P04I03Mu02 di avvenuta consegna. Se quanto richiesto non è disponibile, verrà concordato con il richiedente l'oggetto e/o la pubblicazione di rappresentanza idonei per il tipo di iniziativa per cui è stata inoltrata la richiesta.

osservatorio elettorale

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. in materia elettorale.
Struttura competente	Servizio per la comunicazione telefono 1620 posta elettronica: scom@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio per quanto pubblicato sul sito web. Su richiesta formale per richieste specifiche alla struttura.

Standard di qualità:

tempestività Per l'aggiornamento del sito entro 5 gg. dalle elezioni.
Per le richieste ove possibile immediata o concordata con il richiedente in relazione alla complessità della richiesta.

contenuto/efficacia

- Monitoraggio di tutti gli appuntamenti elettorali che interessano la nostra regione, raccolta e diffusione in tempo reale dei risultati elettorali.
- realizzazione di dossier di documentazione analitici e di sintesi per ogni tornata elettorale e di monografie di approfondimento su temi elettorali.
- informazioni utili alle elezioni (es. normativa elettorale e documenti di approfondimento, elenchi, report e mappature delle amministrazioni al voto, scadenziari adempimenti, vademecum, report elettorali, elenchi delle liste e dei candidati e altra documentazione).
- monitoraggio e pubblicazione delle disposizioni aggiornate in materia elettorale.
- organizzazione di seminari e altri eventi pubblici su argomenti relativi alla materia elettorale.
- attività di consulenza alle strutture del Consiglio regionale sui risultati, sulle normative elettorali e sui sistemi elettorali, sia locali che nazionali, anche attraverso la realizzazione di specifiche simulazioni.

patrocinio legale

Descrizione servizio Al consigliere è garantito il patrocinio legale per fatti o atti connessi all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Struttura competente Unità contratti
telefono 1735
posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione È indispensabile la tempestiva comunicazione al competente ufficio.
Per procedere alla liquidazione delle spese: inviare nel più breve tempo possibile dalla conoscenza la documentazione relativa (atto di archiviazione o conclusione del procedimento giudiziario), come previsto dalla l.r. 12/91, art. 89, all'ufficio competente che provvede a liquidare l'importo, secondo quanto previsto dalla normativa.

Standard di qualità:

tempestività Liquidazione delle spese entro 15 gg. lavorativi dalla richiesta, o dalla nota di comunicazione del parere di congruità della parcella.

contenuto/efficacia Al consigliere è garantito il patrocinio legale per fatti o atti connessi all'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, attraverso: il patrocinio dell'Avvocatura regionale, a condizione che non esista conflitto di interesse con l'amministrazione regionale oppure il legale di propria fiducia.
Nel secondo caso le spese sono coperte da apposita polizza assicurativa oppure c'è il rimborso delle spese legali, peritali e di giustizia sostenute in processi per responsabilità civile, penale, amministrativa, o contabile.

proposte di legge – consulenza tecnico-giuridica

Descrizione servizio	Consulenza tecnico-giuridica per la redazione di proposte di legge.
Struttura competente	Servizio affari giuridici e legislativi telefono 1301 posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta. Nella richiesta è indispensabile che siano definiti finalità, oggetto, soggetti destinatari e principali misure caratterizzanti la proposta di legge, ivi compresa la indicazione dei mezzi di copertura delle minori entrate o delle nuove o maggiori spese.
Standard di qualità:	
tempestività	I tempi di fornitura del servizio dipendono dalla complessità della materia, sono concordati al momento della richiesta e sono compresi entro il termine di 15 gg. dalla attivazione, escluso il periodo della sessione di bilancio. Detto termine è prorogabile previa comunicazione motivata ai firmatari da parte del dirigente capo del servizio, nel caso in cui il progetto di legge riguardi una materia oggetto di nuova disciplina a livello regionale o comunque particolarmente complessa, nonché nei casi di progetti di legge statale di iniziativa regionale.
contenuto/efficacia	Viene elaborato un progetto di legge sulla base delle richieste ed indicazioni fornite.

quotidiani/periodici - consultazione

Descrizione servizio Disponibilità, per la consultazione telematica, dei quotidiani e periodici utilizzati per la realizzazione della rassegna stampa.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta presso l'Ufficio stampa e comunicazione

Standard di qualità:

tempestività Durante l'orario di lavoro

contenuto/efficacia Si possono consultare, in via telematica presso l'Ufficio stampa i quotidiani e i periodici utilizzati per la realizzazione della rassegna stampa degli ultimi 12 mesi.

rassegna stampa

Descrizione servizio Realizzazione e diffusione di una rassegna stampa di quotidiani e periodici accessibile nella intranet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'intranet entro le ore 10:00.

contenuto/efficacia Quotidianamente (il lunedì anche per il sabato e la domenica precedenti) è realizzata una rassegna stampa dei principali quotidiani regionali e nazionali, di alcuni quotidiani europei e dei principali periodici, con selezione di articoli su materie di competenza regionale e di argomento politico istituzionale generale.

rassegna video

Descrizione servizio Realizzazione di una rassegna video realizzata selezionando i servizi televisivi trasmessi dalla RAI regionale e altre 12 emittenti televisive locali accessibile dalla intranet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La rassegna video viene messa nella rete intranet e nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30.

contenuto/efficacia Quotidianamente è realizzata una rassegna video da 13 emittenti televisive regionali selezionando servizi riguardanti l'attività politico istituzionale del Consiglio regionale, della Giunta regionale e i fatti più rilevanti a livello politico istituzionale, sociale ed economico del Veneto. La rassegna video del lunedì comprende i servizi televisivi del venerdì, del sabato e della domenica.

ricerche specialistiche

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. sulle materie di competenza regionale.
Struttura competente	Servizio attività e rapporti istituzionali telefono 1222 posta elettronica: sari@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta specificando i contenuti della ricerca e le modalità di reportistica. Ricerche su specifici argomenti di attualità e di interesse istituzionale possono essere curati direttamente dalla struttura e inviati ai consiglieri e messi a disposizione sul sito.

Standard di qualità:

tempestività	I tempi di fornitura del servizio dipendono dalla complessità della materia e dalla disponibilità di dati e sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.
contenuto/ efficacia	Realizzazione di ricerche originali e di dossier, rapporti statistici, indagini utili ai fini delle attività politiche e istituzionali del consigliere. Il contenuto e la forma del documento finale sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.

sedute consiliari e di eventi istituzionali - diretta internet e circuito televisivo interno delle

Descrizione servizio Diffusione delle sedute del Consiglio e di iniziative ed eventi istituzionali tramite circuito televisivo interno e tramite internet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività In tempo reale.

contenuto/efficacia Diffusione tramite circuito televisivo interno delle sedute del Consiglio e di iniziative ed eventi istituzionali al fine di permettere a tutti i consiglieri e collaboratori di seguire l'andamento dei lavori. È effettuata inoltre la diretta internet delle sedute del Consiglio al fine di informare i cittadini sui lavori dell'Assemblea consiliare. Il servizio di diretta è corredato da un commento sull'andamento dei lavori, al fine di consentire la ricostruzione cronologica dei lavori stessi e l'immediata percezione di quanto sta accadendo in aula.

servizi informatici di rete

Descrizione servizio	Messa a disposizione di servizi informatici di rete (casella di posta, accessi ai servizi di base, applicazioni istituzionali e di informazione, ecc.).
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura della casella di posta, degli accessi ai servizi di base, alle applicazioni istituzionali e di informazione. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite gli appositi moduli (P13Mu07) per le restanti necessità di utilizzo di servizi o risorse. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di rete e applicativi si veda "computer/telefoni – assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di accesso vengono evase entro 3 gg. lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20 gg. lavorativi.
contenuto/efficacia	Ai consiglieri è garantito l'accesso: alla rete intranet dell'Assemblea legislativa; ad internet; alle principali applicazioni istituzionali (agenda, documentale, atti e procedimenti, reportistica) e di informazione (comunicati, rassegna stampa e video). Viene inoltre assegnata una casella di posta istituzionale.

telefonia fissa - fornitura

Descrizione servizio	Fornitura di un telefono fisso.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura del telefono fisso in configurazione standard. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) le modifiche alla configurazione. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di telefonia fissa/fax si veda "computer/telefoni - assistenza"

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg. lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20 gg. lavorativi.
contenuto/efficacia	Il consigliere regionale, privo d'incarico presso la Giunta regionale, può contare su un dispositivo telefonico fisso a colori in tecnologia VoIP e configurazione standard. Il mutamento di quest'ultima è possibile su richiesta. Per quanto attiene alla funzione centralino e fax si veda "telefonia fissa - fax Gruppi consiliari". I tecnici sono a disposizione per illustrare il funzionamento dei dispositivi.

telefonia mobile - fornitura

Descrizione servizio	Fornitura di uno smartphone al consigliere regionale.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura dello smartphone con sim telefonica/dati integrata, dotato di alimentatore e auricolare standard. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) le modifiche alla configurazione e su modulo P13Mu12 la fornitura di accessori. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di telefonia mobile si veda "computer/telefoni - assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg. lavorativi. Quelle riguardanti gli accessori devono essere evase entro 5 gg. lavorativi se il materiale richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.
contenuto/efficacia	Al consigliere regionale, privo d'incarico presso la Giunta regionale, viene garantito uno smartphone con sim telefonica/dati integrata, dotato di alimentatore e auricolare standard. Eventuali configurazioni particolari o accessori possono essere forniti su richiesta. I tecnici sono a disposizione per illustrare il funzionamento dei dispositivi.

treno - prenotazione / biglietti

Descrizione servizio	Prenotazione del treno e acquisto dei biglietti in caso di missione fuori regione.
Struttura competente	Unità economato telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta a mezzo posta elettronica o fax: modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto alla partenza. In caso di impedimento della struttura competente il servizio viene garantito dall'agenzia. La richiesta deve essere inviata all'agenzia affidataria del servizio.

Standard di qualità:

tempestività	Viene inviato il biglietto elettronico al destinatario il giorno della richiesta (compatibilmente con l'orario di servizio) e comunque entro il giorno successivo alla richiesta se lavorativo.
contenuto/efficacia	Il servizio viene erogato direttamente dalla struttura competente che provvede all'acquisto tramite portale di Trenitalia o Italo e provvede all'invio del biglietto elettronico al destinatario.

Servizi gruppi

aereo - prenotazione / biglietti

Descrizione servizio	Prenotazione dei voli e acquisto dei biglietti in caso di missione.
Struttura competente	Unità economato telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta a mezzo mail o fax: modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto alla partenza. In caso di impedimento della struttura competente il servizio viene garantito dall'agenzia di viaggi affidataria alla quale deve essere inviata la richiesta con le modalità indicate nella procedura P07I02.

Standard di qualità:

tempestività	Viene data risposta (proposta di volo e condizione tariffaria) entro il giorno successivo alla richiesta.
contenuto/efficacia	A seguito di accettazione della proposta di volo da parte del richiedente, con presa visione delle condizioni di viaggio (rimborso consentito, modificabile con penale, non rimborsabile, ecc.), l'agenzia di viaggi invia il biglietto aereo in formato elettronico che contiene le seguenti indicazioni: n. prenotazione, data volo, info agenzia, passeggero, compagnia aerea, orario partenza e arrivo, n. volo, classe servizio e n. biglietto. Per le compagnie low cost il viaggiatore dovrà effettuare il check-in on line.

agenzie giornalistiche - consultazione

Descrizione servizio Consultazione di notizie giornalistiche attraverso il collegamento con le agenzie Ansa, Agi, Adnkronos Asca e TMnews.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Presso i terminali dell'Ufficio stampa e comunicazione tutto il giorno.

contenuto/efficacia Le agenzie sono consultabili presso l'Ufficio stampa e comunicazione su appositi terminali. Sui computer personali dei consiglieri è predisposto di default l'accesso on line all'ANSA

alberghi - prenotazioni

Descrizione servizio	Prenotazione alberghiera in caso di missione.
Struttura competente	Unità economato telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta a mezzo mail o fax: modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto al pernottamento. In caso di impedimento della struttura competente il servizio viene garantito dall'agenzia. La richiesta deve essere inviata all'agenzia affidataria del servizio.

Standard di qualità:

tempestività	Viene data risposta entro il giorno successivo alla richiesta.
contenuto/ efficacia	Viene inviato il voucher con indicati tutti i riferimenti necessari per l'identificazione della prenotazione compresa data e ora entro la quale la stessa può essere disdetta senza penale.

arredi e complementi di arredo - fornitura

Descrizione servizio Tutti gli uffici sono dotati di arredi e complementi di arredo funzionali all'attività del personale e dei consiglieri.

Struttura competente Unità servizi tecnici
telefono 1717
posta elettronica: ufficiotecnico@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio alla formazione del gruppo consiliare. Successivamente su richiesta con il modulo P28I01Mu01/A .

Standard di qualità:

tempestività Entro 5 gg. la struttura comunica la possibilità e i tempi di fornitura

contenuto/efficacia La fornitura e la manutenzione di arredi e complementi di arredo (lampade, televisori ecc.).

assicurazione per la responsabilità civile patrimoniale

Descrizione servizio I dipendenti possono aderire alla polizza di responsabilità civile patrimoniale.

Struttura competente Unità contratti
telefono 1735
posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Per l'adesione alla polizza assicurativa: inviare il modulo cartaceo di adesione debitamente compilato all'ufficio competente che provvederà all'inoltro del medesimo ai competenti uffici della Giunta regionale.

Per la denuncia sinistro: inviare nel più breve tempo possibile dalla conoscenza la documentazione relativa (ad esempio atto giudiziario), come previsto dalla Polizza assicurativa, all'ufficio competente che provvede a richiedere l'apertura del sinistro alla società che presta il servizio di intermediazione assicurativa.

Standard di qualità:

tempestività Il servizio relativo all'adesione alla polizza assicurativa viene erogato immediatamente, entro un giorno dalla richiesta di adesione alla copertura.

Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del dipendente.

contenuto/efficacia I dipendenti possono aderire alla polizza di responsabilità civile patrimoniale, contratta dalla Giunta regionale del Veneto. L'assicurazione per la responsabilità civile patrimoniale ha carattere facoltativo ed il premio è interamente a carico del dipendente che richiede l'adesione. Il premio viene trattenuto in rate mensili.

assicurazione tutela legale

Descrizione servizio	<p>Il personale è beneficiario della polizza assicurativa per la tutela legale.</p> <p>Viene fornita assistenza per la denuncia del sinistro.</p>
Struttura competente	<p>Unità contratti telefono 1735 posta elettronica: contratti@consiglioveneto.it</p>
Modalità di erogazione	<p>D'ufficio la stipula della polizza. Per la denuncia sinistro: inviare nel più breve tempo possibile dalla conoscenza la documentazione relativa (ad esempio atto giudiziario), come previsto dalla Polizza assicurativa, all'ufficio competente che provvede a richiedere l'apertura del sinistro alla società che presta il servizio di intermediazione assicurativa.</p>

Standard di qualità:

tempestività	<p>Invio della richiesta di apertura del sinistro entro 5 gg. dalla comunicazione del sinistro da parte del dipendente.</p>
contenuto/efficacia	<p>I dipendenti sono beneficiari della polizza assicurativa per la tutela legale contratta dal Consiglio, avente ad oggetto il rimborso delle spese sostenute dagli amministratori e dai dipendenti regionali per la propria difesa in sede giudiziale ed extragiudiziale, nei casi indicati nella polizza.</p>

banche dati e documentali esterne

Descrizione servizio	Accesso, attraverso il portale intranet, di alcune banche dati e documentali esterne, quali quelle de Il Sole 24 Ore e della De Agostini Giuridica. Altre banche dati possono essere rese disponibili su richiesta.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio l'accesso alle banche dati e documentali de Il Sole 24 Ore e della De Agostini Giuridica. Su richiesta tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) per quelle non previste di base. Per problemi di funzionamento o di utilizzo delle Banche dati e documentali si veda "computer/telefoni – assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di accesso a banche dati e documentali non previste di base vengono evase entro 3 gg. lavorativi se esistono account disponibili. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.
contenuto/efficacia	Capacità di illustrare l'utilizzo delle banche dati e documentali acquisite. Conoscenza del mercato delle banche dati.

banca leggi regionali

Descrizione servizio Accessibilità sul sito internet del Consiglio regionale dei testi delle leggi regionali in formato storico e vigente.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Aggiornamento della banca dati:

- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali entro 3 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali dichiarati urgenti entro 2 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Nella sezione testo vigente entro 11 gg. ove su uno stesso BUR o su BUR immediatamente successivo vengano pubblicati un numero di testi di legge/regolamento non superiori a 4 (per ogni testo superiore a 4 vanno aggiunti 2 gg).

contenuto/efficacia La banca dati leggi regionali si articola in 2 sezioni:

- Leggi regionali a testo vigente: rende disponibile il testo delle leggi regionali come vigente, suddiviso per articoli ed allegati e corredato da note di coordinamento che evidenziano sia modificazioni (cosiddette "novellazioni"), abrogazioni e disposizioni di interpretazione autentica, sia elementi per il coordinamento della legge regionale nell'ambito dell'apparato normativo regionale, con il rinvio ad altre leggi regionali o a singole disposizioni normative sulla stessa materia collocate in altri testi normativi o comunque di possibile difficile reperibilità.
- Leggi regionali a testo storico: rende disponibile tutte le leggi regionali che sono state approvate dalla assemblea legislativa a partire dal 1971 ad oggi, riportate nel testo come approvato dal Consiglio regionale e il testo delle leggi, la relazione ed altri dati informativi in formato .pdf, così come pubblicati nel BUR.

biblioteca on line

Descrizione servizio Accesso, nel portale del Consiglio regionale, alla sezione dedicata ai servizi web della biblioteca del Consiglio.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Gli utenti accedono alle informazioni in tempo reale che sono costantemente aggiornate.

contenuto/efficacia I servizi comprendono:

- Biblioteca digitale del Consiglio: consiste in una collezione in formato elettronico di libri antichi dal Cinquecento a tutto l'Ottocento. I testi sono più di 600 e sono in continuo aumento.
- Catalogo elettronico: contiene dati relativi a libri, riviste, articoli, letteratura grigia, archivi elettronici, CD-ROM, documenti audio-video.
- Libri in primo piano: presenta le copertine e gli indici dei libri più interessanti di recente acquisizione.
- Indici delle riviste: presenta le copertine e gli indici dei fascicoli delle riviste in abbonamento.
- Bollettino di spoglio: contiene i dati degli articoli più interessanti e importanti apparsi nei periodici in abbonamento.
- Riviste ad accesso libero: presenta un elenco di riviste selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.
- Altre biblioteche digitali: presenta un elenco di biblioteche che mettono a disposizione del pubblico testi digitalizzati selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.

cancelleria - fornitura

Descrizione servizio Fornitura di cancelleria, nei limiti del budget annuo assegnato a ciascun gruppo dall'Ufficio di presidenza.

Struttura competente Unità economato
telefono 1632
posta elettronica: economato@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta a mezzo modulo P25Me07.

Standard di qualità:

tempestività Per il materiale presente in magazzino la struttura competente lo preparerà per la consegna al richiedente entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Per il materiale non disponibile in magazzino si procede all'acquisto con le modalità e tempi del MEPA o con altre modalità di approvvigionamento.

Il materiale viene consegnato entro 3 gg. dalla fornitura.

La consegna del materiale al richiedente avverrà tramite l'Unità servizi tecnici.

contenuto/efficacia Ai gruppi consiliari viene fornito modulo di richiesta con l'elenco del materiale normalmente disponibile in magazzino. Il materiale verrà consegnato al responsabile della segreteria del gruppo.

computer/telefoni - assistenza

Descrizione servizio Il personale dei gruppi ha la possibilità di accedere ad un centro di assistenza che fornisce supporto per qualsiasi problema di carattere informatico o telefonico (fisso o mobile). Quest'ultimo provvede anche alla fornitura di toner e/o cartucce per stampanti, cavi di connessione e di alimentazione.

Struttura competente Unità sistema informativo - Centro assistenza utenti
 telefono: 1780
 posta elettronica: helpdesk@consiglioveneto.it
 web: <http://crvc959swap/pages/UCSIHelpdesk.asp>

Modalità di erogazione Su richiesta telefonica, email o web. Orario di servizio dalle ore 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì. Nelle giornate di Consiglio il presidio è garantito fino alla conclusione dei lavori. E' disponibile una segreteria telefonica nella quale verranno dirottate le chiamate in caso di elevato numero di richieste concorrenti o per telefonate oltre le fasce orarie garantite.

Standard di qualità:

tempestività Tutte le richieste per problemi di funzionamento o di utilizzo sono evase entro le 8 ore lavorative.
 Quelle riguardanti la fornitura dei materiali di consumo (toner/cartucce, cavi) devono essere soddisfatte entro 4 ore lavorative.
 Problemi di funzionamento hardware dei dispositivi informatici e telefonici (fisso e mobile) devono essere risolti entro i 3 gg. lavorativi successivi.

contenuto/efficacia Capacità di comprendere le necessità manifestate.
 Rispetto della privacy.
 Chiarezza di esposizione nel superamento dei problemi di utilizzo.

computer e attrezzature informatiche - fornitura

Descrizione servizio Al gruppo viene dato in dotazione una stazione di lavoro fissa con software standard per ciascuna persona assegnata o con rapporto di lavoro diretto, un fotocopiatore bianco/nero A4/A3, una stampante di gruppo di lavoro laser color A4/A3, una stampante laser bianco/nero A4 per ciascun ufficio assegnato. Il responsabile del gruppo si può altresì avvalere di un dispositivo mobile corredato di sim dati e di software standard. La fornitura di dispositivi hardware e software aggiuntivi e di accessori è possibile su richiesta.

Struttura competente Unità sistema informativo
telefono: 1750
posta elettronica: usi@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio la fornitura di una stazione di lavoro fissa con software standard per ciascuna persona assegnata. Su richiesta tramite modulo P13Mu01 (Richiesta di fornitura di hardware e software) per le restanti necessità di hardware, software o accessori. Per problemi di funzionamento o di utilizzo delle attrezzature informatiche si veda "computer e attrezzature informatiche - fornitura".

Standard di qualità:

tempestività Tutte le richieste di fornitura di hardware, software e accessori vengono evase entro 5 gg. lavorativi se il materiale richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.

contenuto/efficacia Capacità di comprendere le necessità manifestate e di consigliare la migliore soluzione. Capacità di illustrare l'utilizzo di quanto fornito.

comunicati stampa e videocomunicati

Descrizione servizio Predisposizione e diffusione di comunicati stampa e videocomunicati sull'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio per l'attività istituzionale. Su richiesta, anche informale di consiglieri e gruppi. Le eventuali bozze di comunicato vanno trasmesse via e-mail.

Standard di qualità:

tempestività I comunicati stampa e videocomunicati vengono realizzati e diffusi entro le 17.30 e, nelle giornate di Consiglio, fino al termine dei lavori dell'Aula. Contestualmente all'invio sono pubblicati sul sito web del Consiglio e successivamente nei social curati dall'Ufficio stampa (Facebook, Twitter ecc.).

contenuto/efficacia L'Ufficio stampa cura la realizzazione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati relativi all'attività istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi. Cura inoltre la realizzazione e la diffusione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati su richiesta dei consiglieri regionali e dei gruppi consiliari.
La diffusione di comunicati stampa può essere accompagnata da fotografie e filmati realizzati a tal proposito o tratti dall'archivio. Comunicati, interviste e videocomunicati sono inviati ad agenzie di stampa, giornali, emittenti radiotelevisive locali ed alla RAI.

conferenze stampa

Descrizione servizio Organizzazione di conferenze stampa presso la sala stampa del Consiglio regionale.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta, anche informale di consiglieri e gruppi. Al fine di diffondere la notizia della conferenza stampa agli organi di stampa la richiesta va effettuata almeno il giorno precedente la sua realizzazione.

Standard di qualità:

tempestività Secondo quanto richiesto.

contenuto/efficacia L'ufficio stampa diffonde la notizia della conferenza stampa agli organi di stampa.
Predispone la sala stampa per la realizzazione della stessa.
Predispone e diffonde, entro le 17:00, il comunicato stampa e videocomunicato unitamente ai materiali forniti dal richiedente.

contributi spese - erogazione

Descrizione servizio Erogazione dei contributi spese previsti dalla legge, con le modalità stabilite dai provvedimenti attuativi dell'Ufficio di presidenza e del dirigente competente.

Struttura competente Unità consiglieri e gruppi
telefono 1692
posta elettronica: ucg@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Contributo spese di funzionamento: erogazione con valuta giorno 10 del mese di riferimento.

Contributo spese di personale: erogazione con valuta giorno 20 del mese successivo.

contenuto/efficacia Per la descrizione della disciplina dei contributi spese dei gruppi consiliari si rinvia al secondo volume del Vademecum del consigliere.

corrispondenza / distribuzione

Descrizione servizio Consegna presso la sede del destinatario della corrispondenza in arrivo o trasmessa internamente dalle strutture.

Struttura competente Unità archivio e protocollo
telefono 1258
posta elettronica: protocollo@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La consegna della posta proveniente dall'esterno viene effettuata entro le ore 11.00.

La consegna della posta interna viene effettuata entro il pomeriggio se consegnata al Centro posta la mattina, e entro la mattina del giorno successivo se consegnata il pomeriggio.

contenuto/efficacia La corrispondenza in ingresso viene prelevata dagli addetti del Centro posta in Giunta e alla Poste per essere consegnata dai commessi negli uffici dei gruppi consiliari.

La corrispondenza interna viene prelevata dai commessi dalle apposite vaschette presenti in ciascun ufficio e consegnata agli uffici destinatari.

corrispondenza / spedizione

Descrizione servizio	Spedizione della corrispondenza presso il Centro posta.
Struttura competente	Unità archivio e protocollo telefono 1258 posta elettronica: protocollo@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta tramite consegna della corrispondenza al Centro posta.

Standard di qualità:

tempestività	La corrispondenza consegnata entro le ore 15.00 viene spedita il giorno successivo.
contenuto/ efficacia	La spedizione avviene previa affrancatura automatica ed addebito al gruppo consiliare. Semestralmente viene comunicata ai gruppi la spesa sostenuta per le spedizioni. E' disponibile previo accordo con il Centro posta il servizio di imbustamento automatico.

documentazione – rilascio copia

Descrizione servizio Rilascio copia di testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta anche tramite posta elettronica indicando la documentazione o l'argomento di interesse.

Standard di qualità:

tempestività Per richieste di documentazione specifica, presenti in biblioteca, per la quale siano indicati gli estremi di pubblicazione, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Per richieste di documentazione per la quale è indicato l'argomento ed è necessario effettuare una ricerca e relativa scelta e organizzazione della documentazione, se viene indicata l'urgenza entro 3 gg, negli altri casi fino ad un massimo di 10 gg. lavorativi dalla richiesta.

contenuto/efficacia La biblioteca fornisce testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi ecc. su precisa indicazione degli utenti e/o, sotto forma di reference, documenti pertinenti su un preciso argomento indicato dal consigliere. Fornisce inoltre informazioni bibliografiche e generiche su siti e risorse reperibili sulla rete WEB e assistenza alla ricerca.

documenti d'archivio storico / ricerca e rilascio copie

Descrizione servizio Ricerca e rilascio copie di documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito.

Struttura competente Unità archivio e protocollo
telefono 1258
posta elettronica: protocollo@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Richiesta scritta.

Standard di qualità:

tempestività La consegna di copia del documento avviene entro 10 gg..

contenuto/efficacia A fronte della richiesta e di eventuali chiarimenti successivi, si effettua la ricerca presso l'archivio storico e di deposito o attraverso il formato digitale e la consegna della ricerca viene fatta o con l'invio di copia cartacea tramite posta interna o tramite l'invio elettronico del documento.

dossier giornalistici

Descrizione servizio	Predisposizione di dossier giornalistici su argomenti di attualità.
Struttura competente	Ufficio stampa e comunicazione telefono 1262 posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio su tematiche d'attualità. Su richiesta di consiglieri e gruppi.
Standard di qualità:	
tempestività	Per quelli effettuati autonomamente viene data comunicazione per posta elettronica della loro pubblicazione nell'intranet. Quelli realizzati su richiesta sono consegnati entro 3 gg. dalla richiesta.
contenuto/efficacia	L'Ufficio stampa e comunicazione predispone periodicamente dossier tematici su argomenti di attualità politico istituzionale tratti dagli organi di informazione ed in particolar modo quotidiani.

fotografie e filmati d'archivio - fornitura

Descrizione servizio Fornitura di copia di fotografie e di filmati tratti dall'archivio gestito dall' Ufficio stampa e comunicazione.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglio.veneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta, anche informale, all'Ufficio stampa e comunicazione.

Standard di qualità:

tempestività La consegna di copia di fotografie e/o filmati avviene entro 1 gg. dalla richiesta.

contenuto/efficacia L'Ufficio stampa cura la tenuta di un archivio di fotografie e di videocomunicati realizzati autonomamente.

Il materiale può essere consultato presso l'Ufficio stampa e comunicazione.

libri - prestito

Descrizione servizio La biblioteca fornisce in prestito i propri volumi.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta indicando il libro richiesto.

Standard di qualità:

tempestività Entro 1 giorno dalla richiesta, se il libro è in sede.

contenuto/efficacia La biblioteca fornisce in prestito i propri volumi fino a due libri per volta per due settimane. La biblioteca mette a disposizione nella sezione Biblioteca del portale del Consiglio il catalogo elettronico dei libri.

missione / erogazione anticipo

Descrizione servizio Anticipazioni per spese di missione del personale assegnato.

Struttura competente Unità economato
Tel. 1632
Fax 1744 oppure 1725
posta elettronica: economato@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta con modulo P07I02Me02.

Standard di qualità:

tempestività Se di importo inferiore a 1.000,00 € entro 48 ore dal ricevimento della richiesta. Negli altri casi mediante bonifico bancario.

contenuto/efficacia In caso di missioni il personale assegnato alle segreterie dei gruppi consiliari può usufruire di anticipazioni per spese di missione.

motoscafi

Descrizione servizio	Trasporto a mezzo motoscafo da Palazzo Ferro-Fini a Piazzale Roma e viceversa.
Struttura competente	Unità servizi ausiliari telefono 1888 posta elettronica: ugsar.responsabile@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Gli orari del servizio motoscafi sono stabiliti dall'Ufficio di Presidenza e diffusi dall'Unità servizi ausiliari. Eventuali ospiti del consigliere debbono essere annunciati prima della corsa.

Standard di qualità:

- tempestività** Viene assicurata la puntualità del servizio sulla base degli orari prestabiliti. In caso di sospensioni o variazioni di orario viene tempestivamente comunicato tramite posta elettronica.
- contenuto/efficacia** Sono garantite le corse negli orari previsti. Negli orari di maggior affluenza possono essere effettuate corse supplementari.

Orario corse motoscafi

Da piazzale Roma a Palazzo Ferro Fini [‡]							
08:30	09:00	09:20	09:40 [#]	10:00 [#]	10:20 [#]	10:40	11:00
11:20	12:00	12:40	13:50	14:20	14:50	15:20	15:50
Da Palazzo Ferro-Fini a piazzale Roma							
09:00	09:20	09:40	10:00	10:20	10:40	11:00	11:40
12:20	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:35
17:00 ^{#§}	17:30 [#]	18:00 [#]	18:30 [*]				
[‡] partenza ritardata di 5 minuti [#] in caso di necessità sarà effettuata, oltre alla corsa ordinaria, un'ulteriore corsa bis [*] corsa su richiesta dei consiglieri dal lunedì al giovedì [§] il venerdì è spostata alle 17:10 ed è l'ultima corsa della giornata							

personale - assegnazione

Descrizione servizio Assegnazione del personale richiesto dal gruppo consiliare nei limiti della dotazione organica e della spesa previsti.

Struttura competente Unità risorse umane
telefono 1721
posta elettronica: personale@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta con modello MeP07Mu13 indirizzato a SG a mezzo posta interna.

Standard di qualità:

tempestività Entro il giorno 1 o 16 del mese successivo alla prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza ed all'acquisizione degli atti di altri enti, ove necessari.

contenuto/efficacia Assegnazione della persona richiesta, nel rispetto dei requisiti e dei vincoli normativi.

osservatorio elettorale

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. in materia elettorale.
Struttura competente	Servizio per la comunicazione telefono 1620 posta elettronica: scom@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio per quanto pubblicato sul sito web. Su richiesta formale per richieste specifiche alla struttura.

Standard di qualità:

- | | |
|----------------------------|--|
| tempestività | Per l'aggiornamento del sito entro 5 gg. dalle elezioni.
Per le richieste ove possibile immediata o concordata con il richiedente in relazione alla complessità della richiesta. |
| contenuto/efficacia | <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio di tutti gli appuntamenti elettorali che interessano la nostra regione, raccolta e la diffusione in tempo reale dei risultati elettorali;- realizzazione di dossier di documentazione analitici e di sintesi per ogni tornata elettorale e di monografie di approfondimento su temi elettorali;- informazioni utili alle elezioni (es. normativa elettorale e documenti di approfondimento, elenchi, report e mappature delle amministrazioni al voto, scadenziari adempimenti, vademecum, report elettorali, elenchi delle liste e dei candidati e altra documentazione);- monitoraggio e pubblicazione delle disposizioni aggiornate in materia elettorale;- organizzazione di seminari e altri eventi pubblici su argomenti relativi alla materia elettorale;- attività di consulenza alle strutture del Consiglio regionale sui risultati, sulle normative elettorali e sui sistemi elettorali, sia locali che nazionali, anche attraverso la realizzazione di specifiche simulazioni. |

quotidiani/periodici - consultazione

Descrizione servizio Disponibilità, per la consultazione telematica, dei quotidiani e periodici utilizzati per la realizzazione della rassegna stampa.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta presso l'Ufficio stampa e comunicazione.

Standard di qualità:

tempestività Durante l'orario di lavoro.

contenuto/efficacia Si possono consultare, in via telematica presso l'Ufficio stampa i quotidiani e i periodici utilizzati per la realizzazione della rassegna stampa degli ultimi 12 mesi.

rassegna stampa

Descrizione servizio Realizzazione e diffusione di una rassegna stampa di quotidiani e periodici accessibile nella intranet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'intranet entro le ore 10:00.

contenuto/efficacia Quotidianamente (il lunedì anche per il sabato e la domenica precedenti) è realizzata una rassegna stampa dei principali quotidiani regionali e nazionali, di alcuni quotidiani europei e dei principali periodici, con selezione di articoli su materie di competenza regionale e di argomento politico istituzionale generale.

rassegna video

Descrizione servizio Realizzazione di una rassegna video realizzata selezionando i servizi televisivi trasmessi dalla RAI regionale e altre 12 emittenti televisive locali accessibile dalla intranet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La rassegna video viene messa nella rete intranet e nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30.

contenuto/efficacia Quotidianamente è realizzata una rassegna video da 13 emittenti televisive regionali selezionando servizi riguardanti l'attività politico istituzionale del Consiglio regionale, della Giunta regionale e i fatti più rilevanti a livello politico istituzionale, sociale ed economico del Veneto. La rassegna video del lunedì comprende i servizi televisivi del venerdì, del sabato e della domenica.

ricerche specialistiche

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. sulle materie di competenza regionale.
Struttura competente	Servizio attività e rapporti istituzionali telefono 1222 posta elettronica: sari@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta specificando i contenuti della ricerca e le modalità di reportistica. Ricerche su specifici argomenti di attualità e di interesse istituzionale possono essere curati direttamente dalla struttura e inviati ai consiglieri e messi a disposizione sul sito.

Standard di qualità:

tempestività	I tempi di fornitura del servizio dipendono dalla complessità della materia e dalla disponibilità di dati e sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.
contenuto/ efficacia	Realizzazione di ricerche originali e di dossier, rapporti statistici, indagini utili ai fini delle attività politiche e istituzionali del consigliere. Il contenuto e la forma del documento finale sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.

ristorazione / buoni pasto elettronici

Descrizione servizio Il personale delle segreterie può usufruire del servizio mensa o del servizio ristorazione a mezzo buoni pasto.

Struttura competente Unità economato
telefono 1632
posta elettronica: economato@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione A tutti i dipendenti viene fornita una Smart Card elettronica nominativa. Alla sua attivazione vengono accreditati i buoni pasto in base alle giornate di rientro del dipendente. L'accredito dei buoni pasto verrà effettuato nei primi giorni del mese in base ai buoni pasto maturati nel mese precedente.

Il servizio di ristorazione presso la mensa di palazzo Ferro Fini è attivo di norma dalle 12:30 alle 15:00 dal lunedì al venerdì. Nel caso di sedute del Consiglio regionale in giornate non lavorative o in caso di prosecuzione serale l'orario di apertura della mensa sarà dalle 12:30 alle 14:00 e dalle ore 19:30 alle 21:30.

Il bar è aperto tutti i giorni, di norma dalle 8:00 alle 16:00; nei giorni nei quali si svolge il Consiglio regionale il bar rimane aperto fino alla conclusione dei lavori. L'accesso al bar è libero a tutti quelli presenti all'interno di Palazzo Ferro Fini.

Standard di qualità:

tempestività Ai nuovi assunti: la smart card sarà consegnata entro 5 gg. dall'assunzione.

La ricarica mensile: entro i primi 10 gg. lavorativi del mese.

Alla cessazione dal servizio il dipendente dovrà restituire la smart card entro la data di cessazione del servizio.

In caso di chiusura, o di modifica degli orari, del bar o della mensa verrà data comunicazione, tramite posta elettronica.

contenuto/efficacia Tramite il programma di gestione rilevazione presenze (BOLP) può essere verificato il totale dei buoni pasto maturati e di quelli accreditati nella smart card. La smart card può essere utilizzata: in mensa, presso il bar interno o presso gli esercizi convenzionati.

Il servizio bar e mensa è effettuato da una ditta esterna che è tenuta oltre al rispetto degli orari a:

- Predisporre un menù giornaliero che viene pubblicato nella pagina intranet del Consiglio regionale del Veneto e disponibile in più copie nella mensa;

- Predisposizione di due tipologie di menù uno al costo di € 7,00 e uno da € 12,00;

- Assicurare la stagionalità dei prodotti e garantire la fornitura di almeno il 50% di prodotti veneti secondo il principio della filiera corta.

sedi / uffici

Descrizione servizio Sono garantiti, per ogni gruppo consiliare, gli uffici necessari alla propria attività proporzionalmente al numero dei consiglieri e del personale del gruppo.

Struttura competente Unità servizi tecnici
telefono 1717
posta elettronica: ufficiotecnico@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Gli uffici da destinare ai gruppi consiliari sono decisi dall'Ufficio di presidenza.

Le segnalazioni di guasti o richiesta di manutenzione vanno effettuate con il modulo P28I02Mu01/A.

Standard di qualità:

tempestività Gli interventi di minuta manutenzione vengono effettuati entro 5 gg. dalla segnalazione. In alternativa sono inseriti nel programma annuale di interventi e ne viene data comunicazione al richiedente.

contenuto/efficacia Per ogni gruppo consiliare vengono garantiti gli uffici necessari alla propria attività proporzionalmente al numero dei consiglieri e del personale del gruppo. Sono garantiti tutti i servizi di gestione delle sedi consiliari: manutenzioni ordinarie e straordinarie, pulizie, guardiania e sicurezza.

sedute consiliari e di eventi istituzionali - diretta internet e circuito televisivo interno delle

Descrizione servizio Diffusione delle sedute del Consiglio e di iniziative ed eventi istituzionali tramite circuito televisivo interno e tramite internet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività In tempo reale.

contenuto/efficacia Diffusione tramite circuito televisivo interno delle sedute del Consiglio e di iniziative ed eventi istituzionali al fine di permettere a tutti i consiglieri e collaboratori di seguire l'andamento dei lavori. È effettuata inoltre la diretta internet delle sedute del Consiglio al fine di informare i cittadini sui lavori dell'Assemblea consiliare. Il servizio di diretta è corredato da un commento sull'andamento dei lavori, al fine di consentire la ricostruzione cronologica dei lavori stessi e l'immediata percezione di quanto sta accadendo in aula.

servizi informatici di rete

Descrizione servizio	Messa a disposizione di servizi informatici di rete (casella di posta, accessi ai servizi di base, applicazioni istituzionali e di informazione, ecc.).
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 041 2701750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura della casella di posta, degli accessi ai servizi di base, alle applicazioni istituzionali e di informazione. Su richiesta da inoltrarsi all'Unità sistema informativo tramite gli appositi moduli (P13Mu07) per le restanti necessità di utilizzo di servizi o risorse. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di rete e applicativi si veda "computer/telefoni – assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di accesso vengono evase entro 3 gg. lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20gg lavorativi.
contenuto/efficacia	Al personale del gruppo è garantito l'accesso: alla rete intranet dell'assemblea legislativa; ad internet; alle principali applicazioni istituzionali (agenda, documentale, atti e procedimenti, reportistica) e di informazione (comunicati, rassegna stampa e video). Viene inoltre assegnata una mailbox di posta elettronica istituzionale tradizionale e, su richiesta, una casella PEC.

stamperia/riproduzione documenti

Descrizione servizio Servizi di stamperia e copisteria forniti dal Centro stampa, con addebito al gruppo consiliare.

Struttura competente Centro stampa
telefono 1240
posta elettronica: stamperia@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta alla Stamperia inviando il file da riprodurre.

Standard di qualità:

tempestività In fase di richiesta viene concordato il tempo di consegna.

contenuto/efficacia La stamperia riceve i file in formato PDF e provvede a stampare il file come ricevuto.
Eventuali interventi di modifica del file medesimo vanno concordate in sede di richiesta.
La stamperia non è responsabile di eventuali stampe dovute a file difettosi.

telefonia fissa / fax - fornitura

Descrizione servizio	Sono forniti apparecchi e linee telefoniche adeguate alla dimensione del gruppo.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 1750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura del telefono fisso a colori in configurazione standard. Su richiesta tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) le modifiche alla configurazione. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di telefonia fissa/fax si veda "computer/telefoni - assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg, lavorativi fatta salva la necessità di nuovi sviluppi che verranno compiuti entro dei termini progettuali da concordarsi. In ogni caso lo studio di fattibilità verrà prodotto entro 20gg lavorativi.
contenuto/efficacia	Al gruppo viene assegnato un numero da gestirsi come centralino, un numero per il fax (configurato di norma sul fotocopiatore o sulla stampante laser color), una linea telefonica analogica di emergenza, un numero di telefoni a colori in tecnologia VoIP pari al personale assegnato (dal Consiglio o con rapporto di lavoro diretto). Il mutamento della configurazione di base fornita è possibile su richiesta. I tecnici sono a disposizione per illustrare il funzionamento dei dispositivi.

telefonia mobile

Descrizione servizio	Fornitura di uno smartphone al responsabile del gruppo.
Struttura competente	Unità sistema informativo telefono: 1750 posta elettronica: usi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio la fornitura dello smartphone con sim telefonica/dati integrata, dotato di alimentatore e auricolare standard. Su richiesta tramite modulo P13Mu10 (Richiesta generica) le modifiche alla configurazione e su modulo P13Mu12 la fornitura di accessori. Per problemi di funzionamento o di utilizzo dei servizi di telefonia mobile si veda "computer/telefoni – assistenza".

Standard di qualità:

tempestività	Tutte le richieste di modifica della configurazione vengono evase entro 3 gg. lavorativi. Quelle riguardanti gli accessori devono essere evase entro 5 gg. lavorativi se il materiale richiesto è disponibile a magazzino. Viceversa, qualora sia necessario procedere ad un acquisto, la richiesta verrà evasa entro 45 gg.
contenuto/efficacia	Al responsabile del gruppo, viene garantito uno smartphone con sim telefonica/dati integrata, dotato di alimentatore e auricolare standard. Eventuali configurazione particolari o accessori possono essere forniti su richiesta. I tecnici sono a disposizione per illustrare il funzionamento dei dispositivi.

treno - prenotazione / biglietti

Descrizione servizio	Prenotazione del treno e acquisto dei biglietti in caso di missione fuori regione.
Struttura competente	Unità economato telefono 1632 posta elettronica: economato@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta a mezzo mail o fax: modello P07I02Mu03 e P07I02Mu04 (Customer Profile) da presentarsi con un anticipo di 48 ore rispetto alla partenza. In caso di impedimento della struttura competente il servizio viene garantito dall'agenzia. La richiesta deve essere inviata all'agenzia affidataria del servizio.

Standard di qualità:

tempestività	Viene inviato il biglietto elettronico al destinatario il giorno della richiesta (compatibilmente con l'orario di servizio) e comunque entro il giorno successivo alla richiesta se lavorativo.
contenuto/efficacia	Il servizio viene erogato direttamente dalla struttura competente che provvede all'acquisto tramite portale di Trenitalia o Italo e provvede all'invio del biglietto elettronico al destinatario.

Servizi organi

arredi e complementi di arredo - fornitura

Descrizione servizio Fornitura per tutti gli uffici di arredi e complementi di arredo funzionali all'attività del personale e dei consiglieri.

Struttura competente Unità servizi tecnici
telefono 1717
posta elettronica: ufficiotecnico@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio alla costituzione dell'organo. Successivamente su richiesta con il modulo P28I01Mu01/A .

Standard di qualità:

tempestività Entro 5 gg. la struttura comunica la possibilità e i tempi di fornitura.

contenuto/efficacia Viene effettuata la fornitura e la manutenzione di arredi e complementi di arredo (lampade, televisori ecc.).

assemblea - convocazione

Descrizione servizio	Predisposizione e invio della convocazione e dell'ordine del giorno dell'assemblea.
Struttura competente	Ufficio attività istituzionali telefono 1416 posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il Presidente del Consiglio dispone la predisposizione della convocazione dell'assemblea, indicando i contenuti dell'ordine del giorno e i tempi della discussione, in base a quanto stabilito dalla Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari. La richiesta deve essere fatta all'Unità competente un giorno prima della scadenza prevista nel Regolamento (5 gg. prima oppure 48 ore prima, in caso di urgenza), per l'invio della convocazione.

Standard di qualità:

tempestività	La struttura predispone il documento per la firma del Presidente entro le ore 17:00 del giorno antecedente la spedizione. La spedizione avviene entro il termine previsto dal Regolamento (5 gg. prima oppure 48 ore prima, in caso di urgenza). La pubblicazione nel sito internet avviene il giorno successivo alla sua spedizione.
contenuto/efficacia	La convocazione e l'ordine del giorno sono predisposti su appositi modelli. La convocazione è inviata, previa firma del Presidente e protocollazione del documento, per posta elettronica da casella di PEC agli indirizzi istituzionali di consiglieri, assessori, responsabili di strutture consiliari, Segretario della Giunta regionale, Segretario generale della programmazione, Ufficio territoriale del Governo a Venezia, Direzione regionale sede di Roma, Questura Venezia e alla ditta che fornisce il servizio di stenotipia. A tutti i consiglieri ed assessori è inviato un SMS recante solo la data e l'orario delle sedute. Copia cartacea della convocazione con l'ordine del giorno unitamente a copia dei documenti, relativa ai punti dell'ordine del giorno, è depositata presso i gruppi consiliari, le segreterie particolari e le strutture interessate. La convocazione è inserita nel sito internet e nell'Agenda istituzionale interna (AGIS).

assemblea - assistenza giuridica alle sedute

Descrizione servizio	Assistenza giuridica per l'intero svolgimento della seduta dell'Assemblea.
Struttura competente	Servizio affari giuridici e legislativi telefono 1301 posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio.

Standard di qualità:

- | | |
|---------------------------------|---|
| tempestività | Il servizio è fornito per tutte le sedute, anche fuori sede, e per la loro intera durata. |
| contenuto/
efficacia | Presenza di almeno un dirigente o funzionario (Alta Professionalità) del Servizio affari giuridici e legislativi allo scopo di: <ul style="list-style-type: none">- mettere a disposizione dei consiglieri le informazioni di carattere giuridico relative all'oggetto della discussione;- fornire assistenza ai consiglieri per la verifica della stesura degli emendamenti;- fornire assistenza giuridica al Presidente per la verifica di ammissibilità degli emendamenti;- fornire assistenza al Segretario generale per la valutazione dell'ordine di votazione degli emendamenti presentati. |

atti ispettivi - trasmissione alla Giunta regionale

Descrizione servizio Trasmissione al Presidente della Giunta regionale delle interpellanze e delle interrogazioni presentate dai consiglieri.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La struttura predispone la lettera di trasmissione degli atti presentati entro 5 gg.. Per le interrogazioni a risposta immediata entro 7 giorni.

contenuto/efficacia Le lettere di trasmissione degli atti vengono sottoposte alla firma del Presidente e, successivamente alla loro protocollazione, inviate in forma cartacea al Presidente della Giunta.
I testi degli atti trasmessi sono pubblicati sul sito web del Consiglio.

attività ispettiva e di vigilanza ordinaria nei settori regionali sanitario e sociale

Descrizione servizio	Esercizio di attività ispettiva e di vigilanza ordinaria, di carattere amministrativo, contabile e funzionale nei settori regionali sanitario e sociale.
Struttura competente	Servizio di vigilanza sul sistema socio sanitario telefono 1680 fax 1689 posta elettronica: svss@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio. I componenti della Giunta e del Consiglio possono richiedere copia della relazione annuale presentata alla commissione competente(P29Me02).

Standard di qualità:

tempestività	Entro il 15 febbraio di ogni anno alla commissione consiliare competente viene presentata la proposta di piano annuale. Entro il 15 marzo dell'anno successivo all'approvazione del Piano annuale di attività viene presentata la relazione contenente gli esiti dell'attività ispettiva e di vigilanza svolta sugli Enti del sistema socio-sanitario. Copia della documentazione viene inviata entro 5 gg. dal ricevimento della richiesta.
contenuto/efficacia	La proposta di piano annuale di attività è inerente a tematiche generali o problematiche specifiche, in ambito sanitario o sociale, da monitorare e/o approfondire, con eventuale elaborazione di linee-guida. La relazione contiene l'indicazione del piano, la descrizione dell'istruttoria espletata e gli esiti dell'attività di verifica, con eventuali osservazioni o proposte.

commissioni - convocazione

Descrizione servizio	Predisposizione e invio della convocazione della commissione
Struttura competente	Servizio attività e rapporti istituzionali telefono 1222 posta elettronica: sari@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il Presidente della commissione, o il Presidente del Consiglio nel caso di cui al Regolamento del Consiglio art. 33, comma 8, ultima parte, dispone la predisposizione della convocazione della commissione indicando l'orario previsto ed i contenuti dell'ordine del giorno. La richiesta va inoltrata al personale incaricato entro le ore 12:00 del terzo giorno antecedente la data della convocazione ordinaria o entro congruo anticipo, nel caso di convocazione d'urgenza.

Standard di qualità:

tempestività	La convocazione ordinaria, firmata dal Presidente della commissione, è inviata con un preavviso minimo di 3 gg.. In casi di urgenza è inviata immediatamente dopo la firma del Presidente.
contenuto/efficacia	Viene predisposta la proposta di convocazione, da sottoporre alla firma del Presidente della commissione. La convocazione, in formato elettronico, è inviata a mezzo posta elettronica ed è integrata da un sms. La documentazione, in formato elettronico, a corredo della seduta (materiale di lavoro) è inviata immediatamente dopo l'invio della convocazione e comunque prima della relativa seduta.

commissioni - assistenza giuridica alle sedute

Descrizione servizio Assistenza giuridica alle sedute delle commissioni per l'esame dei progetti di legge assegnati in sede referente e consultiva (o redigente) ovvero per l'esame di proposte di atti amministrativi. Sperimentazione di strumenti di assistenza giuridica a progetti di legge statale di iniziativa regionale a proposte di deliberazione amministrativa e a proposte di pareri alla Giunta regionale.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su iniziativa d'ufficio del Servizio affari giuridici e legislativi e/o su richiesta del responsabile della segreteria della commissione.

Standard di qualità:

tempestività Il servizio è fornito, qualora richiesto, anche fuori sede, e per la loro intera durata.

contenuto/efficacia Presenza di almeno un dirigente o funzionario, competente per materia trattata, del Servizio affari giuridici e legislativi per assistere l'attività della commissione nel settore giuridico-legislativo.

commissioni - assistenza tecnica alle sedute

Descrizione servizio Assistenza tecnica per la preparazione e lo svolgimento delle sedute di commissione.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Il servizio è fornito per tutte le sedute, anche fuori sede, e per la loro intera durata.

contenuto/efficacia Assistenza tecnica per la preparazione e lo svolgimento delle sedute della commissione, tra cui sono previste le seguenti attività:

- fornire assistenza al Presidente nelle decisioni procedurali e nell'applicazione del Regolamento,
- fornire assistenza tecnica nelle materie di competenza,
- assicurare la presenza di tecnici della Giunta,
- organizzare e coordinare la presenza di soggetti da audire,
- registrare l'andamento dei lavori, la variazione del numero legale e l'esito delle votazioni.

commissioni - resoconti e processi verbali

Descrizione servizio Redazione di un processo verbale e di un resoconto integrale delle sedute di commissione.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La bozza di processo verbale è inserita nel sistema documentale del Consiglio prima della seduta successiva. Il processo verbale ed il resoconto integrale vengono inseriti nel sistema documentale entro il giorno successivo all'approvazione del verbale da parte della commissione.

contenuto/efficacia Per ogni seduta di commissione è redatto un processo verbale, che riporta gli atti, le deliberazioni e le dichiarazioni fatte espressamente inserire dai consiglieri, ed un resoconto integrale, tramite servizio di stenotipia.

conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari - convocazione

Descrizione servizio	Predisposizione e invio della convocazione della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari.
Struttura competente	Ufficio attività istituzionali telefono 1416 posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il Presidente chiede la predisposizione della convocazione della Conferenza indicando i tempi e i contenuti dell'ordine del giorno.

Standard di qualità:

tempestività	La struttura predispose il documento per la firma del Presidente entro il giorno della richiesta e provvede all'invio subito dopo la firma.
contenuto/ efficacia	La convocazione è inviata per posta certificata ai componenti della Conferenza; per e-mail a tutte le strutture del Consiglio regionale (commissioni, gruppi, segreterie, servizi, unità), utilizzando apposite liste di distribuzione e al servizio di stenotipia. Ai componenti della Conferenza viene inoltre inviato un SMS contenente il giorno, l'ora e il luogo della convocazione. La convocazione viene inserita nell'Agenda istituzionale interna (AGIS) entro il giorno stesso.

delegazioni istituzionali italiane ed estere - accoglienza in sede di

Descrizione servizio	Accoglienza di delegazioni istituzionali: stesura programma ufficiale e (ove previsto) collaterale ed eventuale documentazione informativa, assistenza tecnica logistica alla delegazione ospite, predisposizione di eventuali provvedimenti amministrativi.
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta (telefonica o via e-mail) della Presidenza o membro dell'Ufficio di presidenza al Segretario generale con indicazioni sulla delegazione.

Standard di qualità:

tempestività Entro 5 giorni dalla richiesta ovvero, in presenza d'urgenza, l'Unità relazioni esterne conferma il servizio alla Presidenza (o alle Segreterie dei Membri dell'UdP) con le specifiche relative all'accoglienza (via e-mail o verbalmente). Si garantisce l'attività di accoglienza, nei tempi e nei modi concordati con la Presidenza o con le Segreterie dei Membri dell'Ufficio di presidenza.

contenuto/efficacia Verranno concordati con il richiedente i servizi che la struttura dovrà fornire durante la visita istituzionale, che potrebbero prevedere:

- comunicazioni varie (inviti, invio informazioni, ecc.).
- predisposizione programma visita, eventuale programma collaterale e schede informative sul Paese e sulla delegazione ospite.
- predisposizione servizi logistici (eventuali prenotazioni alberghiere, transfer acquei / auto, ecc.).
- predisposizione eventuali servizi di catering ed eventuali omaggi.
- adempimenti organizzativi per gli incontri istituzionali (allestimento sala, stampa cavalierini, ecc.).
- eventuale predisposizione provvedimento d'impegno di spesa e successive liquidazioni.

documentazione –rilascio copia

Descrizione servizio Rilascio copia di testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglio Veneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta anche tramite posta elettronica indicando la documentazione o l'argomento di interesse.

Standard di qualità:

tempestività Per richieste di documentazione specifica, presenti in biblioteca, per la quale siano indicati gli estremi di pubblicazione, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
Per richieste di documentazione per la quale è indicato l'argomento ed è necessario effettuare una ricerca e relativa scelta e organizzazione della documentazione, se viene indicata l'urgenza entro 3 gg., negli altri casi fino ad un massimo di 10 gg. lavorativi dalla richiesta.

contenuto/efficacia La biblioteca fornisce testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi ecc. su precisa indicazione degli utenti e/o, sotto forma di reference, documenti pertinenti su un preciso argomento indicato dal consigliere. Fornisce inoltre informazioni bibliografiche e generiche su siti e risorse reperibili sulla rete web e assistenza alla ricerca.

dossier preliminare - predisposizione

Descrizione servizio Predisposizione di dossier che supportano l'attività istruttoria delle commissioni consiliari sulle proposte assegnate.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione I dossier sono realizzati su richiesta della commissione.

Standard di qualità:

tempestività Entro 30 gg. dalla formalizzazione della richiesta.

contenuto/efficacia Il dossier preliminare risponde all'esigenza dei consiglieri di disporre di una base minima informativa su progetti di legge, piani, programmi.

La struttura del dossier può essere così articolata:

1. ambito di azione
2. ambito di competenza
3. impatto normativo
4. ambito di comparazione
5. impatti finanziari ed economici
6. impatti amministrativi ed organizzativi
7. segnalazioni
8. proposta di piano di consultazione
9. documentazione

Possono essere inoltre predisposti dossier di approfondimento su determinati aspetti indicati dalla commissione.

emendamenti - distribuzione

Descrizione servizio Invio degli emendamenti presentati ai sensi dell'art. 102 del Regolamento del Consiglio.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Gli emendamenti presentati ai sensi dell'art. 102, comma 2 del Regolamento del Consiglio al punto emendamenti sono distribuiti prima della seduta del Consiglio regionale in formato digitale. Gli emendamenti presentati ai sensi dell'art. 102, commi 4 e 6 del Regolamento del Consiglio sono distribuiti in aula non appena il Presidente del Consiglio ne ordina la distribuzione e contestualmente inviati in formato digitale.

contenuto/efficacia Gli emendamenti presentati al Presidente del Consiglio sono ordinati, numerati, scannerizzati e stampati a cura degli uffici. La distribuzione cartacea è riservata ai lavori d'aula. Quando il Presidente del Consiglio ordina la distribuzione degli emendamenti presentati ai sensi del comma 4 o dei subemendamenti ai sensi del comma 6 avviene la distribuzione in aula. Contestualmente alla distribuzione in aula, l'Ufficio attività istituzionali provvede al loro invio per posta elettronica ai consiglieri, ai gruppi consiliari ed alle segreterie delle commissioni consiliari.

giunta per il regolamento - convocazione

Descrizione servizio	Predisposizione e invio della convocazione della Giunta per il regolamento.
Struttura competente	Ufficio attività istituzionali telefono 1416 posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il Presidente dispone la predisposizione della convocazione della Giunta per il regolamento indicando i tempi e i contenuti dell'ordine del giorno.

Standard di qualità:

tempestività	La struttura predispone il documento per la firma del Presidente entro il giorno stesso della richiesta.
contenuto/ efficacia	La convocazione è inviata per posta certificata ai componenti; per e-mail alle strutture del Consiglio regionale (commissioni, gruppi), utilizzando apposite liste di distribuzione e al servizio di stenotipia. Ai componenti viene inoltre inviato un SMS contenente il giorno, l'ora e il luogo della convocazione. La convocazione viene inserita nell'Agenda istituzionale interna (AGIS) entro il giorno stesso.

giunta per il regolamento - assistenza giuridica

Descrizione servizio Assistenza giuridica alle sedute della Giunta per il regolamento anche ai fini della stesura di determinazioni e/o pareri.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Il servizio è fornito per la loro intera durata.

**contenuto/
efficacia** Presenza alle sedute del responsabile del Servizio affari giuridici e legislativi o suo delegato. Rilascio di pareri relativamente alla interpretazione e applicazione del regolamento del Consiglio richiesti dai componenti della Giunta per il regolamento.

manifestazioni in sede e/o fuori sede - organizzazione

Descrizione servizio	Organizzazione di manifestazioni in sede e/o fuori sede: seminari, convegni, mostre d'arte, ecc..
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta (telefonica o via e-mail) della Presidenza o di membro dell'Ufficio di presidenza al Segretario generale con indicazioni sulla manifestazione da organizzarsi. Il servizio può essere assicurato al meglio se la richiesta perviene almeno 60 gg. prima della data prevista per la manifestazione.

Standard di qualità:

tempestività	Predisposizione di comunicazione per l'Ufficio di presidenza entro 5 giorni dalla richiesta, ovvero, entro 5 giorni dalla data di autorizzazione (anche solo verbale) dello svolgimento della manifestazione. Si garantisce la realizzazione delle manifestazioni autorizzate dall'Ufficio di presidenza.
contenuto/efficacia	A seconda della tipologia della manifestazione, verranno concordati con l'organo committente i servizi e le attività che la struttura dovrà fornire per l'organizzazione, compatibilmente con le disponibilità di budget e di eventuali contributi da parte di soggetti esterni (sponsor). Si possono prevedere i seguenti servizi e attività, a seconda della tipologia di manifestazione: Seminari/Convegni <ul style="list-style-type: none">- comunicazioni/inviti.- predisposizione programma seminario/convegno.- predisposizione servizi logistici (ricerca e allestimento sala, eventuali prenotazioni alberghiere, transfer, ecc.).- allestimento eventuale servizio di catering, fotografico, e omaggi, moduli P04I02Me03 e P04I02Me04. Mostre d'arte <ul style="list-style-type: none">- elaborazione progetto mostra e contatti con curatore/comitato scientifico.- contatti allestitore.- comunicazioni/inviti.- supervisione e stampa catalogo/banner/etc. Eventuale predisposizione provvedimento d'impegno di spesa e successive liquidazioni.

missioni all'estero degli organi istituzionali -organizzazione

Descrizione servizio	Organizzazione istituzionale della missione (programma ufficiale di incontri e visite) ed organizzazione tecnico - logistica (trasporti, transfer, alloggi, interpretariato, polizze assicurative, ecc.).
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta scritta al Presidente da parte dell'organo committente per l'autorizzazione alla missione. Il servizio può essere assicurato al meglio se la richiesta viene formulata: <ul style="list-style-type: none">- almeno 60 gg. prima dello svolgimento della missione, per le missioni da effettuarsi in ambito europeo;- almeno 90 gg. prima dello svolgimento della missione, per le missioni da effettuarsi in ambito extra-europeo.

Standard di qualità:

tempestività	Predisposizione del provvedimento per l'Ufficio di presidenza entro 5 gg. dalla richiesta ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile. Si garantisce l'attività di organizzazione della missione nei tempi e secondo quanto stabilito dall'Ufficio di presidenza.
contenuto/efficacia	In fase di progettazione della missione, d'intesa con l'organo committente e gli uffici diplomatici / enti / organi istituzionali del Paese, si concorderà il programma ufficiale di incontri e la tipologia di servizi tecnico - logistici necessari: <ul style="list-style-type: none">- Note e comunicazioni formali.- Stesura lista partecipanti alla delegazione e programma ufficiale.- Scheda Paese e biografie delegazioni.- Prenotazione trasporti.- Prenotazione alberghi.- Prenotazione interprete.- Predisposizione polizze assicurative.- Predisposizione provvedimento d'impegno di spesa e successive liquidazioni.

nomine di competenza del Consiglio

Descrizione servizio	Adempimenti istruttori relativi alle nomine ed alle designazioni di competenza del Consiglio regionale.
Struttura competente	Unità rapporti istituzionali telefono 1393 posta elettronica: uri@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio per quanto riguarda le istruttorie delle candidature relative alle nomine e designazioni e i "promemoria" riguardanti la scadenza di cui all'art. 6, comma 5 bis, della l.r. 27/97. Su esplicita richiesta, ai soli consiglieri regionali, sono inviate le proposte di candidatura tramite posta elettronica.

Standard di qualità:

tempestività	La trasmissione delle istruttorie e del promemoria avviene entro 24 ore lavorative dalla protocollazione della lettera di trasmissione alla commissione consiliare competente. La trasmissione di copia delle proposte di candidatura (fino ad un massimo di 5 candidature) avviene immediatamente dopo la ricezione della richiesta da parte del consigliere.
contenuto/efficacia	Vengono inviati ai consiglieri regionali e ai responsabili delle segreterie dei gruppi, tramite posta elettronica, gli esiti istruttori effettuati dagli uffici al fine di consentire ai consiglieri regionali di verificare quali soggetti hanno presentato la propria candidatura, e dar modo di integrare con ulteriori proposte. I promemoria hanno lo scopo di facilitare il rispetto della scadenza dei 10 gg. per la presentazione delle ulteriori proposte di candidatura. Ai promemoria sono allegati i facsimili per la presentazione delle candidature. Annualmente è inviato tramite posta elettronica ai consiglieri regionali e ai responsabili delle segreterie dei gruppi l'elenco delle nomine e designazioni da effettuare nell'anno successivo dopo la sua pubblicazione sul BURVET.

omaggistica di rappresentanza - fornitura

Descrizione servizio	Fornitura di oggetti personalizzati con logo del Consiglio regionale e di pubblicazioni sul Veneto di interesse storico culturale per le attività di rappresentanza istituzionale.
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Il Presidente e i membri dell'Ufficio di presidenza richiedono via e-mail il materiale di rappresentanza al Segretario generale: sg.@consiglioveneto.it

Standard di qualità:

tempestività	La fornitura del materiale richiesto, se disponibile in magazzino, sarà effettuata entro 2 gg. lavorativi dalla data della richiesta.
contenuto/ efficacia	Vagliata la richiesta, viene verificata la disponibilità a magazzino. Se l'omaggistica è presente in magazzino, viene fatta recapitare al richiedente che dovrà firmare il modulo P04I03Mu02 attestante l'avvenuta consegna. Se quanto richiesto non è disponibile, verrà concordato con il richiedente l'oggetto e/o la pubblicazione di rappresentanza idonei per il tipo di iniziativa per cui è stata inoltrata la richiesta.

osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche

Descrizione servizio Monitoraggio e verifica gli effetti diretti e indiretti ex-post delle leggi di spesa al fine di migliorare la qualità e l'efficacia della produzione legislativa.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Richiesta da parte della Quarta commissione, contenente indicazioni per la realizzazione di particolari studi e ricerche.

Standard di qualità:

tempestività Rispetto delle modalità concordate in fase di richiesta.

contenuto/efficacia Relazioni di contenuto complesso.

progetti di legge – analisi delle coperture e ricadute finanziarie

Descrizione servizio Analisi delle ricadute finanziarie e alla loro copertura, dei progetti di legge previsti dal programma dei lavori del Consiglio attraverso la predisposizione di una nota di lettura e ricognitiva degli impatti finanziari.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Entro l'inizio della seduta il cui ordine del giorno prevede la trattazione delle proposte di legge.

contenuto/efficacia La nota di lettura è resa disponibile per i progetti di legge previsti dal programma dei lavori del Consiglio.
Sono redatte anche sulla base della scheda di analisi economico finanziaria, predisposta dalle strutture della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 6 della l.r. 39/2001.
Le note contengono brevi informazioni generali sul progetto di legge, una sintesi degli impatti finanziari del provvedimento e valutazioni sulla loro copertura. Laddove necessario possono contenere una proposta di riformulazione della norma finanziaria o di integrazione dell'articolato.

progetti di legge - scheda di inquadramento normativo (SIN)

Descrizione servizio Analisi sotto il profilo giuridico dei progetti di legge, al fine di verificarne la conformità al quadro legislativo nazionale e ai principi della legislazione comunitaria anche alla luce della giurisprudenza della Corte costituzionale, ivi compresi i profili di congruenza e coerenza redazionale secondo le regole del drafting.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Predisposizione della scheda entro la seduta della commissione consiliare avente all'ordine del giorno l'esame ed il parere in ordine al progetto di legge.

contenuto/efficacia La scheda viene redatta secondo appositi modelli ed è articolata nelle seguenti sezioni:

- titolo di competenza legislativa regionale.
- contesto normativo e coerenza con l'ordinamento giuridico regionale.
- pareri (conferenza permanente regione-autonomie locali conferenza permanente per la programmazione sanitaria e socio sanitaria).

proposte di legge – consulenza tecnico-giuridica

Descrizione servizio	Consulenza tecnico-giuridica per la redazione di proposte di legge.
Struttura competente	Servizio affari giuridici e legislativi telefono 1301 posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta. Nella richiesta è indispensabile che siano definiti finalità, oggetto, soggetti destinatari e principali misure caratterizzanti la proposta di legge, ivi compresa la indicazione dei mezzi di copertura delle minori entrate o delle nuove o maggiori spese.

Standard di qualità:

tempestività	I tempi di fornitura del servizio dipendono dalla complessità della materia, sono concordati al momento della richiesta e sono compresi entro il termine di 15 gg. dalla attivazione, escluso il periodo della sessione di bilancio. Detto termine è prorogabile previa comunicazione motivata ai firmatari da parte del dirigente capo del servizio, nel caso in cui il progetto di legge riguardi una materia oggetto di nuova disciplina a livello regionale o comunque particolarmente complessa, nonché nei casi di progetti di legge statale di iniziativa regionale.
contenuto/efficacia	Viene elaborato un progetto di legge sulla base delle richieste ed indicazioni fornite.

proposte di provvedimento legislativo e amministrativo - assegnazione alle commissioni consiliari

Descrizione servizio Assegnazione alle commissioni competenti per l'istruttoria in sede referente, redigente, consultiva, di vigilanza e controllo e d'inchiesta dei progetti di legge o di regolamento, delle proposte di provvedimento amministrativo e delle rendicontazioni.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La struttura predispone la lettera di assegnazione per la sua trasmissione entro 5 gg. dalla presentazione della proposta.

contenuto/efficacia L'Unità provvede all'istruttoria e individua la/le commissione/i competenti per materia ed eventuali commissioni che possono esprimere parere.
Successivamente predispone la lettera di assegnazione che viene sottoposta al dirigente capo SARI e al Segretario generale per la successiva firma del Presidente.

provvedimenti approvati dal Consiglio - trasmissione alla Giunta regionale

Descrizione servizio Trasmissione al Presidente della Giunta regionale dei provvedimenti approvati dal Consiglio.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La struttura predispone la lettera di trasmissione di provvedimenti legislativi e amministrativi entro 5 gg. dalla loro approvazione.

contenuto/efficacia L'Unità, a seguito di quanto deliberato dal Consiglio, predispone i testi approvati, e prepara la lettera di trasmissione alla Giunta previo controllo del dirigente capo SARI e del Segretario generale. Entrambi vengono sottoposti alla firma del Presidente del Consiglio.

Successivamente alla firma, la lettera firmata e protocollata e i relativi documenti vengono inviati, in forma cartacea ed informatica, al Presidente della Giunta regionale e al BURVET. I testi sono pubblicati nel sito internet del Consiglio dopo la trasmissione alla Giunta.

provvedimenti approvati dalle commissioni in sede consultiva - comunicazione

Descrizione servizio Trasmissione al Presidente del Consiglio, al Presidente della Giunta regionale ed ai presidenti delle commissioni dei provvedimenti approvati dalle commissioni in sede consultiva.

Struttura competente Servizio attività e rapporti istituzionali (SARI).
telefono 1222
posta elettronica: sari@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività La struttura predispone la lettera di trasmissione dei provvedimenti legislativi e amministrativi approvati in sede consultiva entro 5 gg. dalla loro approvazione.

contenuto/efficacia La struttura, a seguito di quanto deliberato dalla commissione, predispone i testi approvati, e prepara la lettera di trasmissione (alla Giunta o al presidente della commissione in sede referente e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio) che viene sottoposta alla firma del presidente della commissione.
La lettera firmata e protocollata viene inviata, in forma cartacea ed elettronica, ai destinatari.

quotidiani/riviste - fornitura

Descrizione servizio Fornitura anche tramite abbonamento, di quotidiani, riviste, ecc. in versione cartacea e digitale su richiesta dei Presidenti delle commissioni consiliari, dei componenti dell'Ufficio di presidenza.

Struttura competente Unità economato
telefono 1632
posta elettronica: economato@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Per i nuovi abbonamenti su richiesta a mezzo modulo P25Me06. Per i rinnovi, al fine di garantire la continuità del servizio e ove possibile, la richiesta va fatta 20 gg. prima della scadenza dell'abbonamento.

Standard di qualità:

- tempestività** Il Servizio viene erogato:
- per la versione cartacea entro 2 gg. dalla presentazione della richiesta (protocollata).
 - per nuovi abbonamenti on line: se il DURC è regolare si garantisce la consegna della password entro 20 gg. dal ricevimento della richiesta; in caso di DURC con istruttoria in corso si deve attendere la conclusione dell'istruttoria per garantire la consegna della password nei tempi sopraindicati. Stessa tempistica nel caso di nuovo abbonamento cartaceo.
 - Per il rinnovo degli abbonamenti on line e cartacei, per i quali è consentito il rinnovo prima della scadenza, se la richiesta viene fatta secondo i tempi previsti si garantisce la continuità del servizio.

contenuto/efficacia Disponibilità del quotidiano in versione cartacea o in digitale.

rassegna di giurisprudenza costituzionale di interesse regionale - predisposizione

Descrizione servizio Raccolta, indicizzata per materia e per commissione di riferimento, di note di lettura di sintesi della giurisprudenza della Corte costituzionale su temi di interesse regionale.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività A cadenza quadrimestrale con rassegna annuale di sintesi.

**contenuto/
efficacia** Messa a disposizione della rassegna di giurisprudenza costituzionale di interesse regionale entro 90 gg. dalla fine del quadrimestre su API in cartella dedicata del Servizio con comunicazione con nota e-mail e fornitura su richiesta del fascicolo cartaceo.

ricerche specialistiche

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. nelle materie di competenza regionale.
Struttura competente	Servizio attività e rapporti istituzionali telefono 1222 posta elettronica: sari@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Su richiesta specificando i contenuti della ricerca, modalità di reportistica. Ricerche su specifici argomenti di attualità e di interesse istituzionale possono essere curati direttamente dalla struttura e inviati ai consiglieri e messi a disposizione sul sito.

Standard di qualità:

tempestività	I tempi di fornitura del servizio dipendono dalla complessità della materia e dalla disponibilità di dati e sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.
contenuto/ efficacia	Realizzazione di ricerche originali e di dossier, rapporti statistici, indagini utili ai fini delle attività politiche e istituzionali del consigliere. Il contenuto, la forma del documento finale sono concordati al momento della richiesta o dopo una prima fase progettuale della ricerca.

sedi / uffici

Descrizione servizio Per ogni organo vengono garantiti gli uffici necessari alla propria attività.

Struttura competente Unità servizi tecnici
telefono 1717
posta elettronica: ufficiotecnico@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Gli uffici da destinare ai gruppi consiliari sono decisi dall'Ufficio di presidenza.

Le segnalazioni di guasti o richiesta di manutenzione vanno effettuate con il modulo P28I02Mu01/A.

Standard di qualità:

tempestività Gli interventi di minuta manutenzione vengono effettuati entro 5 gg. dalla segnalazione. In alternativa sono inseriti nel programma annuale di interventi e ne viene data comunicazione al richiedente.

contenuto/efficacia Per ogni componente dell'Ufficio di presidenza e per ogni presidente di commissione vengono garantiti gli uffici necessari alla propria attività. Sono garantiti tutti i servizi di gestione delle sedi consiliari: manutenzioni ordinarie e straordinarie, pulizie, guardiania e sicurezza.

ufficio di presidenza - assistenza al funzionamento

Descrizione servizio	Assistenza al funzionamento dell'Ufficio di presidenza, alla predisposizione dei provvedimenti e alla attuazione degli stessi.
Struttura competente	Segretario generale telefono 1229 posta elettronica: sg@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Secondo le indicazioni fornite dal Presidente del Consiglio e dall'Ufficio di presidenza.

Standard di qualità:

tempestività	Nei tempi indicati dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza.
contenuto/efficacia	Predisposizione ordini del giorno, verbali, comunicazioni, proposte di deliberazioni e comunicazione alle strutture competenti delle decisioni assunte per l'attuazione.

Servizi utenti esterni

atti del Consiglio - pubblicazione sul sito internet istituzionale

Descrizione servizio Pubblicazione sul sito internet del Consiglio regionale delle proposte di provvedimento e pubblicazione degli atti approvati dal Consiglio nonché degli atti ispettivi e delle relative risposte della Giunta regionale.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 041 270 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Per le proposte entro il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione del protocollo della assegnazione in commissione. Per gli atti licenziati dalla commissione il giorno successivo all'acquisizione del protocollo della lettera di invio al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'assemblea. Per gli atti approvati dal Consiglio il decimo giorno successivo all'approvazione. Per gli atti ispettivi il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione del protocollo della trasmissione alla Giunta regionale.

contenuto/efficacia Le proposte e i provvedimenti approvati dal Consiglio sono pubblicati nel testo integrale sul sito internet del consiglio regionale. Per ogni provvedimento è pubblicata inoltre una scheda che ne sintetizza l'iter in Consiglio. Le proposte, con esclusione di quelle relative ai provvedimenti amministrativi e le rendicontazioni, i testi licenziati dalle commissioni e gli atti approvati dal Consiglio sono pubblicati sulla base di formati standardizzati.

banca leggi regionali

Descrizione servizio Accessibilità sul sito internet del Consiglio regionale dei testi delle leggi regionali in formato storico e vigente.

Struttura competente Servizio affari giuridici e legislativi
telefono 041 270 1301
posta elettronica: sagl.struttura@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Aggiornamento della banca dati:

- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali entro 3 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Per le leggi regionali e i regolamenti regionali dichiarati urgenti entro 2 gg. dalla pubblicazione sul BUR nella sezione testo storico.
- Nella sezione testo vigente entro 11 gg. ove su uno stesso BUR o su BUR immediatamente successivo vengano pubblicati un numero di testi di legge/regolamento non superiori a 4 (per ogni testo superiore a 4 vanno aggiunti 2 gg.).

contenuto/efficacia La banca dati leggi regionali si articola in 2 sezioni:

- Leggi regionali a testo vigente: rende disponibile il testo delle leggi regionali come vigente, suddiviso per articoli ed allegati e corredato da note di coordinamento che evidenziano sia modificazioni (cosiddette "novellazioni"), abrogazioni e disposizioni di interpretazione autentica, sia elementi per il coordinamento della legge regionale nell'ambito dell'apparato normativo regionale, con il rinvio ad altre leggi regionali o a singole disposizioni normative sulla stessa materia collocate in altri testi normativi o comunque di possibile difficile reperibilità.
- Leggi regionali a testo storico: rende disponibile tutte le leggi regionali che sono state approvate dalla assemblea legislativa a partire dal 1971 ad oggi, riportate nel testo come approvato dal Consiglio regionale e il testo delle leggi, la relazione ed altri dati informativi in formato .pdf, così come pubblicati nel BUR.

biblioteca -accesso

Descrizione servizio Accesso alla biblioteca del Consiglio regionale da parte di docenti, studenti universitari, studiosi, professionisti.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 041 270 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione La biblioteca è aperta al pubblico il lunedì e il giovedì dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Per l'accesso gli utenti compilano un modulo cartaceo con i propri dati identificativi.

Standard di qualità:

tempestività Gli utenti accedono alle informazioni ed ai documenti in tempo reale.

contenuto/efficacia Il personale della biblioteca provvede all'accoglienza, fornendo agli utenti i necessari moduli di identificazione, facendoli accomodare nella sala di consultazione e nella postazione di lavoro loro dedicata e fornita di PC, abilitato alla navigazione in Internet. Il personale fornisce i materiali richiesti in consultazione ed assiste gli utenti nelle ricerche. Gli utenti hanno la possibilità di fare copie della documentazione nel rispetto delle norme sui diritti d'autore.

biblioteca on line

Descrizione servizio Accesso, nel portale del Consiglio regionale, alla sezione dedicata ai servizi web della biblioteca del Consiglio.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 041 270 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività Gli utenti accedono alle informazioni in tempo reale che sono costantemente aggiornate.

contenuto/efficacia I servizi comprendono:

- Biblioteca digitale del Consiglio: consiste in una collezione in formato elettronico di libri antichi dal Cinquecento a tutto l'Ottocento. I testi sono più di 600 e sono in continuo aumento.
- Catalogo elettronico: contiene dati relativi a libri, riviste, articoli, letteratura grigia, archivi elettronici, CD-ROM, documenti audio-video.
- Libri in primo piano: presenta le copertine e gli indici dei libri più interessanti di recente acquisizione.
- Indici delle riviste: presenta le copertine e gli indici dei fascicoli delle riviste in abbonamento.
- Bollettino di spoglio: contiene i dati degli articoli più interessanti e importanti apparsi nei periodici in abbonamento.
- Riviste ad accesso libero: presenta un elenco di riviste selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.
- Altre biblioteche digitali: presenta un elenco di biblioteche che mettono a disposizione del pubblico testi digitalizzati selezionate per il loro interesse istituzionale e culturale e per la facilità di accesso.

comitati d'onore - adesione

Descrizione servizio Adesione ad un Comitato d'onore del Presidente del Consiglio regionale costituito per la celebrazione di un evento, lo svolgimento di congressi, convegni, seminari, la realizzazione di un progetto, la nascita e la promozione di un ente.

Struttura competente Unità relazioni esterne
telefono 041 270 1270
posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione La richiesta di adesione ad un Comitato d'onore sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o associazione va presentata in carta semplice al Presidente del Consiglio regionale del Veneto. Alla richiesta va allegato programma dell'iniziativa, statuto e fotocopia documento d'identità del legale rappresentante. La richiesta di adesione ad un Comitato d'onore va presentata almeno 30 gg. prima dell'iniziativa.

Standard di qualità:

tempestività Predisposizione di comunicazione all'Ufficio di presidenza entro 5 gg. dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza. Successivamente viene inviata all'interessato nota di accoglimento o di diniego della richiesta entro 5 gg. dalla decisione.

contenuto/efficacia L'adesione a Comitati d'onore per iniziative, manifestazioni ed attività comporta l'apprezzamento ed il riconoscimento del valore delle stesse da parte del Consiglio regionale del Veneto.

comunicati stampa e videocomunicati

Descrizione servizio L'Ufficio stampa predispone e diffonde agli organi di stampa comunicati stampa e videocomunicati sull'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 041 270 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività I comunicati stampa e videocomunicati vengono realizzati e diffusi entro le 17:00. Contestualmente all'invio sono pubblicati sul sito web del Consiglio e successivamente nei social curati dall'Ufficio stampa (Facebook, Twitter ecc.).

contenuto/efficacia L'Ufficio stampa cura la realizzazione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati relativi all'attività istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organi. Cura inoltre la realizzazione e la diffusione di comunicati stampa, interviste TV e radiofoniche e videocomunicati su richiesta dei consiglieri regionale e dei gruppi consiliari.
La diffusione di comunicati stampa può essere accompagnata da fotografie e filmati realizzati a tal proposito o tratti dall'archivio. Comunicati, interviste e videocomunicati sono inviati ad agenzie di stampa, giornali, emittenti radiotelevisive locali ed alla RAI.

documentazione – rilascio copia

Descrizione servizio Rilascio copia di testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi.

Struttura competente Unità biblioteca
telefono 041 270 1644
posta elettronica: biblioteca@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta anche tramite posta elettronica indicando la documentazione o l'argomento di interesse.

Standard di qualità:

tempestività Per richieste di documentazione specifica, presenti in biblioteca, per la quale siano indicati gli estremi di pubblicazione, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

Per richieste di documentazione per la quale è indicato l'argomento ed è necessario effettuare una ricerca e relativa scelta e organizzazione della documentazione, se viene indicata l'urgenza entro 3 gg., negli altri casi fino ad un massimo di 10 gg. lavorativi dalla richiesta.

contenuto/efficacia La biblioteca fornisce testi legislativi, articoli, saggi, ricerche pubblicate, documenti amministrativi ecc. su precisa indicazione degli utenti e/o, sotto forma di reference, documenti pertinenti su un preciso argomento indicato dal consigliere. Fornisce inoltre informazioni bibliografiche e generiche su siti e risorse reperibili sulla rete web e assistenza alla ricerca.

documenti d'archivio storico - ricerca e rilascio copie

Descrizione servizio Ricerca e rilascio copie di documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito.

Struttura competente Unità archivio e protocollo
telefono 041 270 1258
posta elettronica: protocollo@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Richiesta scritta indirizzata al Segretario generale.

Standard di qualità:

tempestività L'invio di copia del documento avviene entro 10 gg. dalla data del protocollo.

contenuto/efficacia A fronte della richiesta e di eventuali chiarimenti successivi, si effettua la ricerca presso l'archivio storico e di deposito o attraverso il formato digitale e l'invio del materiale della ricerca viene fatta come da richiesta dell'utente tramite posta ordinaria o posta elettronica.

fotografie e filmati dell'archivio del Consiglio regionale - fornitura

Descrizione servizio Fornitura di copia di fotografie e di filmati tratti dall'archivio gestito dall' Ufficio stampa e comunicazione.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 041 270 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Su richiesta all'Ufficio stampa e comunicazione da parte di giornali e televisioni.

Standard di qualità:

tempestività La consegna di copia di fotografie e/o filmati avviene entro 1 gg. dalla richiesta.

contenuto/efficacia L'ufficio stampa cura la tenuta di un archivio di fotografie e di videocomunicati realizzati autonomamente e può fornire copie di detto materiale d'archivio.
Il materiale può essere consultato presso l'Ufficio stampa e comunicazione.

osservatorio elettorale

Descrizione servizio	Realizzazione di studi, ricerche, dossier, rapporti statistici ecc. in materia elettorale.
Struttura competente	Servizio per la comunicazione telefono 041 270 1620 posta elettronica: scom@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	D'ufficio per quanto pubblicato sul sito web.

Standard di qualità:

- | | |
|---------------------------------|--|
| tempestività | Aggiornamento del sito entro 5 gg. dalle elezioni. |
| contenuto/
efficacia | <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio di tutti gli appuntamenti elettorali che interessano la nostra regione, raccolta e diffusione in tempo reale dei risultati elettorali.- realizzazione di dossier di documentazione analitici e di sintesi per ogni tornata elettorale e di monografie di approfondimento su temi elettorali.- informazioni utili alle elezioni (es. normativa elettorale e documenti di approfondimento, elenchi, report e mappature delle amministrazioni al voto, scadenziari adempimenti, vademecum, report elettorali, elenchi delle liste e dei candidati e altra documentazione).- monitoraggio e pubblicazione delle disposizioni aggiornate in materia elettorale.- organizzazione di seminari e altri eventi pubblici su argomenti relativi alla materia elettorale. |

patrocinio del Consiglio regionale - concessione

Descrizione servizio	<p>Concessione del patrocinio del Consiglio regionale.</p> <p>L'istituto giuridico del patrocinio è una forma di adesione e manifestazione di apprezzamento - che si esprime con la concessione dell'utilizzo del logo istituzionale - di iniziative senza scopo di lucro, ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche o scientifiche che si svolgono di norma nel territorio veneto.</p>
Struttura competente	<p>Unità relazioni esterne</p> <p>telefono 041 270 1270</p> <p>posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it</p>
Modalità di erogazione	<p>La richiesta di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o associazione richiedente, va formalmente presentata al Presidente del Consiglio regionale utilizzando il modulo P04I04Me01. Alla richiesta va allegato il programma dell'iniziativa, lo statuto e la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.</p> <p>La richiesta di patrocinio va presentata almeno 30 gg. prima della data di svolgimento dell'iniziativa.</p>
Standard di qualità:	
tempestività	<p>Predisposizione di comunicazione all'Ufficio di presidenza entro 5 gg. dalla richiesta, ovvero, in presenza d'urgenza, entro la prima seduta utile dell'Ufficio di presidenza. Successivamente viene inviata all'interessato nota di accoglimento o di diniego della richiesta entro 5 gg. dalla data di autorizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza, ovvero dalla data di trasmissione della nota a firma del Presidente.</p>
contenuto/efficacia	<p>Il patrocinio ad iniziative, manifestazioni ed attività comporta il riconoscimento del valore delle stesse in rapporto alle finalità istituzionali proprie del Consiglio regionale del Veneto e la conseguente possibilità di utilizzo del logo del Consiglio regionale del Veneto su tutto il materiale promozionale dell'iniziativa patrocinata.</p>

proposte di legge e di regolamento di iniziativa popolare - assistenza alla presentazione

Descrizione servizio Assistenza alla presentazione delle proposte di legge e regolamento regionale da parte dei cittadini secondo quanto stabilito dall'art. 20 dello Statuto.

Struttura competente Ufficio attività istituzionali
telefono 041 270 1416
posta elettronica: uatt@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Richiesta da parte dei proponenti della proposta di legge o di regolamento della vidimazione dei moduli per la raccolta delle firme occorrenti per la presentazione della proposta.

I moduli riportano il testo integrale della proposta, nonché le generalità del Presentatore Ufficiale e dei suoi sostituti, in numero non inferiore a tre e non superiore a cinque. Devono essere previsti gli spazi per le firme e accanto a ciascuna firma gli spazi ove indicare per esteso il cognome, nome, data e luogo di nascita del sottoscrittore, nonché il Comune dove questi è iscritto nelle liste elettorali e lo spazio per l'autenticazione.

Standard di qualità:

tempestività Restituzione dei moduli vidimati entro 15 gg. dalla presentazione dei moduli.

contenuto/efficacia Dopo la verifica della corrispondenza alla normativa vigente dei moduli presentati, si procede alla vidimazione di tutti i moduli.

rassegna stampa

Descrizione servizio Realizzazione e diffusione in internet di una rassegna stampa di quotidiani e periodici.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 041 270 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Le categorie che possono accedere alla consultazione delle rassegne pubblicate nel web del Consiglio regionale sono:

- assessorati e strutture della Giunta
- enti regionali
- società partecipate o controllate
- autonomie locali
- istituzioni territoriali
- categorie economiche e sociali
- enti culturali
- organi di informazione.

I richiedenti inoltrano domanda di registrazione tramite e-mail, specificando qualifica, incarico e username.

Standard di qualità:

tempestività L'Ufficio stampa, in collaborazione con il Servizio informativo, registra gli utenti e provvede alla comunicazione della password di accesso entro 5 gg. dalla richiesta. La rassegna stampa quotidiana viene messa a disposizione nell'apposita sezione del sito del Consiglio regionale entro le ore 10:00.

contenuto/efficacia Da lunedì a venerdì è consultabile nel web la rassegna stampa dei principali quotidiani regionali e nazionali, di alcuni quotidiani europei e dei principali periodici, con selezione di articoli su materie di competenza regionale e di argomento politico istituzionale generale.

rassegna video

Descrizione servizio Realizzazione e diffusione di una rassegna video realizzata selezionando i servizi televisivi trasmessi dalla RAI regionale e altre 12 emittenti televisive locali.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 041 270 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione Le categorie che possono accedere alla consultazione delle rassegne pubblicate nel web del Consiglio regionale sono:

- assessorati e strutture della Giunta
- enti regionali
- società partecipate o controllate
- autonomie locali
- istituzioni territoriali
- categorie economiche e sociali
- enti culturali
- organi di informazione.

I richiedenti inoltrano domanda di registrazione tramite e-mail, specificando qualifica, incarico e username.

Standard di qualità:

tempestività La rassegna video viene messa nell'apposita sezione del sito web del Consiglio regionale entro le ore 10:30 alla quale gli utenti autorizzati possono accedere mediante apposita password.

contenuto/efficacia Quotidianamente è realizzata una rassegna video da 13 emittenti televisive regionali selezionando servizi riguardanti l'attività politico istituzionale del Consiglio regionale, della Giunta regionale e i fatti più rilevanti a livello politico istituzionale, sociale ed economico del Veneto. La rassegna video del lunedì comprende i servizi televisivi del venerdì, del sabato e della domenica.

sedute consiliari - diretta internet

Descrizione servizio Diffusione delle sedute del Consiglio tramite internet.

Struttura competente Ufficio stampa e comunicazione
telefono 041 270 1262
posta elettronica: ufficiostampa@consiglioveneto.it

Modalità di erogazione D'ufficio.

Standard di qualità:

tempestività In tempo reale per tutte le sedute del Consiglio.

contenuto/efficacia È assicurata la diretta internet delle sedute del Consiglio al fine di informare i cittadini sui lavori dell'Assemblea consiliare. Il servizio di diretta è corredato da un commento sull'andamento dei lavori, al fine di consentire la ricostruzione cronologica dei lavori stessi e l'immediata percezione di quanto sta accadendo in aula.

visita all'istituzione "Consiglio regionale": delegazioni

Descrizione servizio	Visita guidata della sede consiliare ed accoglienza degli ospiti in Presidenza rivolta a gruppi della società civile.
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 041 270 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta scritta da parte degli interessati alla Presidenza; oppure richiesta scritta da parte di Consiglieri alla Presidenza con lista (ove possibile) degli ospiti. Il servizio di accoglienza può essere assicurato al meglio se la richiesta perviene almeno 48 ore prima dell'arrivo degli ospiti.

Standard di qualità:

tempestività	Almeno un giorno prima della data della visita viene comunicata da parte dell'Unità relazioni esterne la conferma del servizio con le specifiche relative all'attività di accoglienza.
contenuto/ efficacia	Svolgimento della visita guidata della sede (dall'ingresso, all'aula pubblico al piano nobile, spiegazione delle attività e delle funzioni dell'organo consiliare e breve illustrazione storico-artistica della sede consiliare), accoglienza degli ospiti in Presidenza, (con eventuale scambio di omaggi e fotografia di gruppo).

visita all'istituzione "Consiglio regionale": scuole

Descrizione servizio	Visita guidata della sede consiliare, lezione istituzionale e illustrazione storico-artistica di Palazzo Ferro Fini rivolta ai gruppi scolastici (docenti e studenti).
Struttura competente	Unità relazioni esterne telefono 041 270 1270 posta elettronica: eventi@consiglioveneto.it
Modalità di erogazione	Richiesta telefonica da parte dell'istituto scolastico interessato per verificare la disponibilità e concordare la calendarizzazione della/e visita/e. Richiesta via fax o via e-mail della/e visita/e da parte dei referenti scolastici, attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo P04I01Me02. Il servizio può essere assicurato al meglio se la richiesta telefonica perviene almeno 30 gg. prima della data della visita. Eventuali disdette dovranno essere comunicate entro 48 ore dalla data della visita.

Standard di qualità:

tempestività	L'Unità relazioni esterne trasmette la conferma definitiva della data entro 5 gg. dalla richiesta. Si garantisce l'attività di accoglienza, nei tempi e secondo quanto concordato.
contenuto/efficacia	Accoglienza della scolaresca in portineria e svolgimento della visita guidata della sede (dall'ingresso, all'aula pubblico, al piano nobile, con spiegazione delle attività e delle funzioni dell'organo consiliare e breve illustrazione storico-artistica della sede consiliare); eventuale fotografia di gruppo e consegna materiale illustrativo e piccoli gadget istituzionali in Salone della Presidenza. In fase di calendarizzazione della visita verranno concordate con i referenti scolastici eventuali esigenze di approfondimento di argomenti istituzionali/legislativi delle classi in visita.

Organizzazione del Consiglio regionale

Il Consiglio, come tutte le istituzioni parlamentari moderne, è dotato di un apparato tecnico-burocratico, costituito da un corpo permanente di funzionari e personale esecutivo destinato a fornire all'assemblea nel suo complesso l'assistenza necessaria allo svolgimento delle attività che ad essa competono.

Per la sua attività di amministrazione interna il Consiglio gode di una propria soggettività distinta dall'ente Regione del Veneto (di seguito Regione) di cui pure è organo.

Il Consiglio ha autonomia organizzativa e, nell'ambito dello stanziamento assegnato in bilancio, autonomia amministrativa e contabile, che esercita a norma dello Statuto regionale e del Regolamento consiliare, nonché di eventuali altri regolamenti interni.

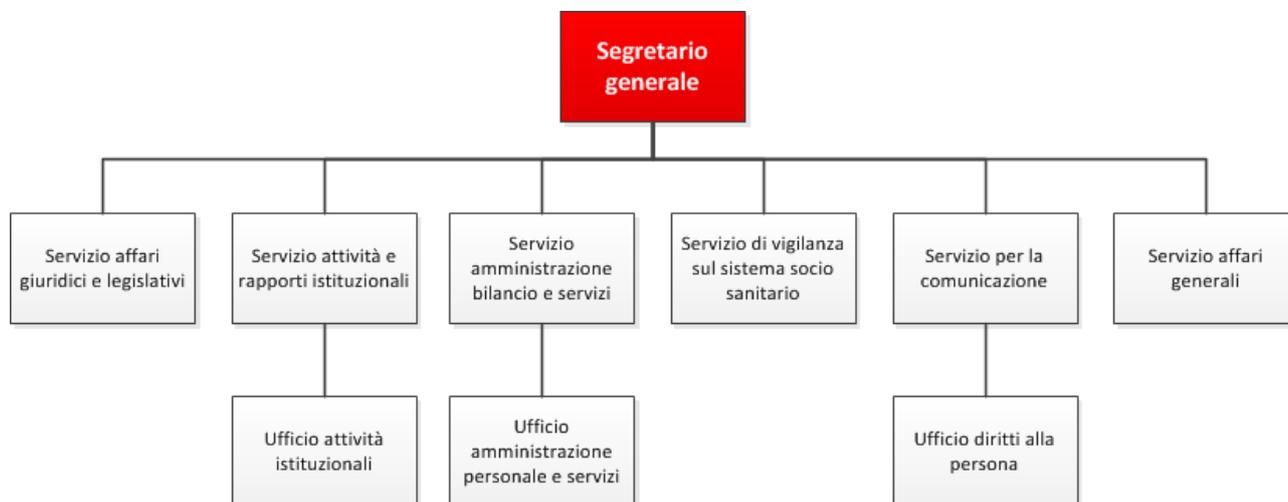
Chiarito in questi termini il contesto di riferimento, le norme riguardanti l'organizzazione amministrativa sono contenute nello Statuto regionale, nel Regolamento consiliare, nella legge regionale 30 dicembre 2012 n. 53 "Autonomia del Consiglio regionale", in particolare il titolo IV e V, e in altri regolamenti interni.

L'Ufficio di presidenza, ai sensi del comma 3 dell'articolo 56 della lr 53/2012 individua i Servizi consiliari, attribuendone le funzioni e ne nomina i dirigenti capo.

L'Ufficio di presidenza, ai sensi del comma 3 dell'articolo 56 della lr 53/2012, individua gli Uffici e le Posizioni dirigenziali individuali nominandone i rispettivi dirigenti.

I Dirigenti capi dei servizi, dopo apposita selezione nominano i responsabili delle Unità organizzative e i titolari delle Unità di Staff.

Strutture e funzioni



Strutture alla dirette dipendenze di organi e gruppi consiliari

Nell'organizzazione non sono riportate le strutture poste alle dirette dipendenze degli organi consiliari e dei gruppi consiliari, regolate dal titolo VI della Lr 53/2012, che, assicurano lo svolgimento di funzioni istituzionali indispensabili per l'attività dell'Assemblea.

SEGRETERIA GENERALE

Il Segretario generale dirige la Segreteria generale del Consiglio regionale, ne definisce gli indirizzi generali, impartisce ai servizi consiliari e alle strutture alle sue dirette dipendenze le direttive per l'esecuzione degli indirizzi politico-amministrativi di cui all'articolo 10, assicura l'unitarietà dell'attività amministrativa.

Il Segretario generale esercita le funzioni attribuitegli dal regolamento interno di amministrazione e organizzazione e dagli atti di organizzazione approvati dall'Ufficio di presidenza.

In particolare il Segretario generale, oltre alle funzioni di proposta all'Ufficio di presidenza individuate all'articolo 10 della l.r. 53/2012, avvalendosi delle strutture del Consiglio regionale assiste gli organi del Consiglio regionale nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, ed esercita le seguenti funzioni:

- a) coordina i servizi consiliari e risolve i conflitti di competenza tra gli stessi anche assumendo nei confronti dei dirigenti capi dei servizi poteri sostitutivi in caso di inerzia, nonché di inosservanza delle direttive impartite, ai fini dell'attuazione degli indirizzi definiti dall'Ufficio di presidenza;
- b) esercita le funzioni di valutazione nei confronti del personale delle strutture a lui direttamente afferenti, nell'ambito del sistema di valutazione di cui all'articolo 36 della l.r. 53/2012.

Unità relazioni esterne

Ufficio stampa e comunicazione

Unità rete

- Coordinamento delle attività di relazioni esterne e internazionali. Coordinamento delle attività del cerimoniale. Programmazione e coordinamento eventi istituzionali (convegni, mostre etc.). Predisposizione e adozione atti necessari alla gestione delle relazioni esterne.
- In attuazione dei principi che regolano la trasparenza delle istituzioni pubbliche, assicura le attività di informazione e di comunicazione. Assolve anche le funzioni di ufficio stampa ai sensi dell'articolo 9 della legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Servizio affari giuridici e legislativi

Assistenza legislativa alle commissioni consiliari, studi legislativi, drafting di proposte di legge e di norme su incarico istituzionale, banca leggi, alta consulenza, pareri di legittimità delle proposte di legge, pareri di ammissibilità degli emendamenti, assistenza legale (rapporti con avvocatura regionale e statale).

Servizio attività e rapporti istituzionali

Unità rapporti
istituzionali
Unità biblioteca

Aula e servizi connessi, assistenza tecnica alle Commissioni consiliari, nomine, studi, biblioteca, ricerche documentali, Osservatorio della spesa e delle politiche pubbliche, supporto al CAL. Sicurezza della sede istituzionale e rapporti con le forze dell'ordine. Coordinamento servizi ausiliari.

Ufficio attività istituzionali

Unità archivio e
protocollo
Unità assemblea

Coordinamento delle attività relative al funzionamento dell'Assemblea, alla predisposizione degli atti e flussi documentali connessi, all'archivio, al protocollo e all'archivio storico.

Servizio amministrazione bilancio e servizi

Unità bilancio e
ragioneria
Unità qualità e
innovazione
Unità consiglieri e
gruppi

Bilancio e ragioneria, amministrazione dei gruppi consiliari, amministrazione dei consiglieri.

Ufficio amministrazione personale e servizi

Unità risorse
umane
Unità trattamento
economico
personale
Unità servizi
ausiliari

Gestione giuridica ed economica del personale. Servizi ausiliari. Gestione stato giuridico consiglieri e collaborazione nella gestione amministrativa delle relative indennità. Servizi ausiliari.

Servizio di vigilanza sul sistema socio-sanitario

Vigilanza e controllo del sistema socio-sanitario regionale.

Servizio affari generali

Unità servizi
tecnici

Gare e contratti, economato, logistica, inventario e gestione sedi, supporto al Garante dei diritti della persona.

Unità contratti

Unità economato

Servizio per la comunicazione

Unità sistema
informativo

Osservatorio sulla società, la cultura civica e i comportamenti elettorali, sistema informativo e stamperia.

Unità supporti
amministrativi
servizio
comunicazione

Ufficio diritti della persona

Unità conciliazioni
Corecom

Supporti tecnico-amministrativi alle attività del Corecom.

Unità Supporto
operativo
Corecom e
vigilanza
radiotelevisiva



CC
EYA
BI
NGE
LISTA
MEVS

