

SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO

1. Assicura la consulenza giuridica ai Consiglieri regionali, agli Organi consiliari e alle strutture organizzative della Segreteria generale sulle questioni concernenti l'attività consiliare e su altre questioni di interesse regionale, anche effettuando ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali eventualmente richieste.
2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari nella predisposizione dei progetti di legge, delle relative relazioni accompagnatorie e testi notiziali e di eventuali relazioni di analisi di impatto della regolazione, tecnico-finanziarie e tecnico-normative.
3. Assicura, nell'ambito del processo legislativo:
 - la verifica della corrispondenza dei testi alle regole di tecnica legislativa (*drafting*);
 - il supporto documentale, predisponendo in particolare dossier, quadri sinottici, schede di analisi relative ai progetti di legge e degli strumenti di programmazione e controllo economico-finanziario;
 - il supporto tecnico in relazione agli adempimenti previsti dal Regolamento interno in materia di copertura finanziaria delle proposte di legge ed emendamenti di iniziativa consiliare;
 - la verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato nonché la compatibilità con il diritto europeo;
 - il coordinamento dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni e di quelli approvati dall'Assemblea e la redazione dei relativi testi notiziali e dei lavori preparatori;
 - il coordinamento tecnico-operativo con i competenti uffici dell'Amministrazione regionale per il completamento del processo.
4. Cura la gestione e lo sviluppo delle banche dati "iter delle leggi regionali" e delle "normative regionali".
5. Assicura il supporto tecnico-specialistico relativo all'elaborazione degli strumenti normativi finalizzati al controllo dell'attuazione delle leggi regionali nonché all'analisi valutativa degli effetti delle politiche regionali determinati dalla normativa vigente.
6. Assicura il supporto metodologico al Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione nell'analisi di attuazione delle leggi e valutazione delle politiche, anche attraverso l'esame della documentazione informativa prodotta dalla Giunta regionale e dagli altri soggetti attuatori e l'assistenza nello svolgimento di missioni valutative.
7. Svolge il monitoraggio dello stato di attuazione degli atti d'indirizzo consiliare a supporto delle attività di controllo sugli adempimenti giuntali.
8. Provvede all'analisi delle relazioni e dei referti della Corte dei conti, delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative o di altre specifiche previsioni di legge.
9. Coordina la redazione, pubblicazione e diffusione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale e partecipa alla redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione.
10. Segue la produzione della normativa europea ed il Programma annuale di lavoro della Commissione europea ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività consiliare di controllo della sussidiarietà.
11. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del testo coordinato dello Statuto e della raccolta delle

norme di attuazione statutaria, di altre raccolte normative organiche nelle materie di competenza regionale.

12. Cura l'elaborazione di studi e *dossier* su tematiche giuridico-istituzionali ed economico-finanziarie di rilevanza generale, curandone la relativa diffusione e pubblicazione.
13. Svolge il monitoraggio della giurisprudenza costituzionale di interesse regionale e cura gli adempimenti relativi alle informative al Consiglio sul contenzioso costituzionale della Regione.
14. Cura i rapporti con il Consiglio delle Autonomie locali.
15. Collabora con Università, centri di ricerca, istituti scientifico-culturali nell'ottica del mantenimento di una rete di relazioni qualificate in ambito prevalentemente regionale.
16. Svolge attività di segreteria, di verbalizzazione e di assistenza tecnico giuridica alle Commissioni consiliari permanenti, speciali, di inchiesta e al Comitato, coordinandone l'attività nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio.
17. Assicura assistenza organizzativa e procedurale alla Conferenza dei Presidenti di Commissione e del Comitato.
18. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute di Commissione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Cura gli adempimenti relativi all'elaborazione, la gestione e l'aggiornamento dei documenti di pianificazione strategica del Consiglio regionale.
2. Cura gli adempimenti relativi all'elaborazione e alla gestione del bilancio di previsione finanziario e del bilancio gestionale del Consiglio regionale, nonché delle relative variazioni.
3. Provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
4. Cura gli adempimenti relativi alla rendicontazione contabile e patrimoniale del Consiglio regionale.
5. Cura gli adempimenti relativi ad ogni atto collegato all'autonomia contabile del Consiglio regionale.
6. Provvede agli adempimenti relativi alla gestione e alla liquidazione degli emolumenti spettanti ai consiglieri e agli ex consiglieri regionali, ai titolari e componenti degli Organi di garanzia e degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
7. Provvede agli adempimenti relativi alla liquidazione dei rimborsi spesa di missione spettanti ai consiglieri regionali, ai titolari e componenti degli Organi di garanzia e degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
8. Provvede agli adempimenti relativi alla liquidazione dei contributi spettanti ai gruppi consiliari.
9. Cura gli adempimenti connessi alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
10. Cura gli adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di

sostituto d'imposta.

11. Cura i rapporti con il tesoriere del Consiglio regionale.
12. Provvede alla tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili in uso al Consiglio regionale e del magazzino.
13. Cura l'attività inerente la gestione della cassa economale del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità.
14. Cura gli adempimenti relativi alla gestione della logistica e degli interventi manutentivi.
15. Fornisce assistenza in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro al Segretario generale, quale dirigente responsabile della sicurezza.
16. Elabora il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi con fondi a carico del bilancio del Consiglio regionale e i relativi aggiornamenti.
17. Svolge le funzioni di responsabile del procedimento e dell'esecuzione relativamente ai contratti di affidamento di forniture e servizi necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici.
18. Gestisce l'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.
19. Fornisce supporto tecnico/giuridico ai responsabili di altre strutture consiliari nell'attività contrattuale di loro competenza e nell'espletamento delle relative procedure di scelta del contraente.
20. Gestisce il registro unico delle fatture e fornisce supporto tecnico al Segretario generale nell'attività di monitoraggio dei pagamenti tramite la Piattaforma per la certificazione dei crediti e di elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.

SERVIZIO ORGANI DI GARANZIA

Assicura l'assistenza tecnico-specialistica a supporto del Comitato regionale per le comunicazioni, della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, del Garante regionale dei diritti della persona, del Difensore civico regionale, dell'Osservatorio regionale antimafia, del Collegio regionale di garanzia elettorale, i quali esercitano le funzioni loro attribuite in piena autonomia ed indipendenza.

1. Per l'assolvimento di tale finalità, sulla base degli indirizzi formulati da ciascuno dei suindicati Organi, cura:
 - a) l'attività di supporto organizzativo per la convocazione e lo svolgimento delle sedute di ciascun Organo, ne cura la verbalizzazione e provvede all'attuazione delle decisioni assunte;
 - b) la realizzazione di studi, ricerche e indagini conoscitive nelle materie di rispettiva competenza;
 - c) le attività di sensibilizzazione, informazione e comunicazione relativamente alle materie di competenza anche attraverso la tenuta e l'aggiornamento dei rispettivi siti web;
 - d) la gestione economica e finanziaria correlata all'attività e al funzionamento dei singoli

Organi di garanzia e l'istruttoria e la predisposizione dei relativi atti amministrativi e contabili.

2. In particolare, per il Comitato regionale per le comunicazioni, in ordine alle attività proprie e alle funzioni ad esso delegate dall'AGCOM, cura:
 - a) gli adempimenti amministrativi relativi ai tentativi obbligatori di conciliazione e di definizione delle controversie in materia di telecomunicazioni nonché ai provvedimenti temporanei;
 - b) l'attività di monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti radiotelevisive locali e di vigilanza sul rispetto della "par condicio" da parte delle medesime;
 - c) la predisposizione dei piani trimestrali per l'accesso radiofonico;
 - d) l'attività istruttoria per l'assegnazione dei contributi, ex articolo 45, legge 448/1998, alle emittenti televisive locali, nonché per i rimborsi alle emittenti radiotelevisive locali concernenti i messaggi autogestiti gratuiti;
 - e) la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli Operatori di Comunicazione.
3. In particolare, per la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, cura:
 - a) la raccolta sistematica e la diffusione della documentazione concernente la condizione femminile nella regione, in particolare nella pubblica amministrazione;
 - b) la predisposizione delle osservazioni sui progetti di legge e dei pareri obbligatori sugli strumenti di programmazione generale o settoriale della Regione, sugli atti a carattere regolamentare, nonché sui piani di riparto della spesa di rilevanza diretta per la condizione femminile;
 - c) l'attività inerente l'esame e la valutazione dei progetti ed iniziative per azioni positive da ammettere a contributo regionale ai sensi dell'articolo 3, comma 9, della legge regionale 23/1990.
4. In particolare, per il Garante regionale dei diritti della persona, cura:
 - a) la predisposizione di osservazioni e pareri su progetti legge, su atti di pianificazione o di indirizzo della Regione, degli enti da essa dipendenti o degli enti locali nelle materie di competenza del Garante;
 - b) gli adempimenti inerenti la formazione e l'aggiornamento degli operatori sociali, sanitari ed educativi e di coloro che svolgono attività nei settori di intervento del Garante;
 - c) la raccolta dei casi relativi a carenza di tutela e a violazione dei diritti dei minori, dei detenuti e delle persone a rischi di discriminazione segnalandole alle strutture, autorità e organi di vigilanza competenti;
 - d) la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco delle persone disponibili ad assumere le funzioni di tutore legale, protutore, curatore speciale del minore;
 - e) il supporto tecnico-specialistico inerente l'attività di difesa civica con riferimento alle violazioni dei diritti dei minori, delle persone private delle libertà personali e di quelle a rischio di discriminazione;
 - f) il coordinamento dell'attività del Garante con la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, con il Comitato regionale per le comunicazioni, la Consulta regionale delle associazioni dei disabili e con le autorità di garanzia presenti a livello locale, statale e nelle altre regioni;
 - g) gli adempimenti inerenti la partecipazione alla Conferenza nazionale dei garanti regionali;
 - h) la gestione delle attività inerenti le specifiche funzioni di garanzia per i bambini e gli adolescenti, per le persone private della libertà personale, per le persone a rischio di

discriminazione proprie del Garante.

5. In particolare, per il Difensore civico regionale, cura:

- a) gli adempimenti tecnico-specialistici correlati all'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 1 *quinquies* della legge regionale 9/2014.

6. In particolare, per l'Osservatorio regionale antimafia, cura:

- a) gli adempimenti tecnico-specialistici correlati all'esercizio delle attività di cui all'articolo 2, comma 1, lettere dalla a) alla h), della legge regionale 21/2017.

7. In particolare, per il Collegio regionale di garanzia elettorale, cura:

- a) gli adempimenti connessi alla presentazione dei rendiconti elettorali di cui all'articolo 81 della legge regionale 28/2007.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E AFFARI GENERALI

1. Cura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Provvede alle procedure per la conservazione a norma della documentazione informatica consiliare.
3. Pianifica, sviluppa e gestisce il sistema informativo-informatico consiliare, anche sotto il profilo della sicurezza dei dati, curando, in particolare, l'attività di progettazione e realizzazione, anche mediante il ricorso a risorse esterne, dei sistemi *software* volti a supportare le azioni di dematerializzazione nei processi e nei procedimenti del Consiglio regionale e a rendere maggiormente efficaci, efficienti e trasparenti le procedure e l'assolvimento dei compiti istituzionali.
4. Provvede all'attuazione della strategia di trasformazione digitale prevista dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e all'attuazione dell'Agenda Digitale Italiana.
5. Cura il collegamento e l'integrazione con i sistemi dell'Amministrazione regionale per tutte le tematiche trasversali o di comune interesse inerenti i sistemi informativi.
6. Cura i rapporti con gli organismi nazionali governativi di indirizzo, integrazione e controllo dell'attività di informatizzazione della pubblica amministrazione, anche al fine di assicurare l'assolvimento degli adempimenti a carico del Consiglio regionale.
7. Cura la progettazione, gestione ed evoluzione delle banche dati degli atti, dei procedimenti e dei processi a supporto della pubblicazione dei dati previsti dalla L. n. 190/2013 e del d.lgs. n. 33/2013, assicurandone l'integrazione con il sistema informativo consiliare.
8. Gestisce i rapporti ed il coordinamento funzionale con la società informatica *in house* della Regione Friuli Venezia Giulia curando in particolare gli affidamenti alla medesima società.
9. Cura il supporto e l'addestramento del personale nell'utilizzo degli strumenti del sistema informativo.
10. Assicura l'approvvigionamento e cura la disponibilità delle dotazioni informatiche del Consiglio regionale, garantendone l'assistenza.
11. Provvede alle attività previste per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) anche promuovendo la diffusione degli strumenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale di

cui al d.lgs. n. 82/2005.

12. Fornisce supporto, per gli aspetti di competenza, alle strutture consiliari anche al fine di rilevarne i fabbisogni, valutando gli impatti tecnico-organizzativi dei progetti di sviluppo.
13. Elabora progetti innovativi per la dematerializzazione dei processi incrementando l'informatizzazione del Consiglio regionale.
14. Supporta, per specifiche esigenze, l'attività delle strutture consiliari valutando soluzioni percorribili con lo sviluppo autonomo di *software* coerenti e compatibili con il sistema informativo consiliare.
15. Cura l'organizzazione dell'attività ausiliaria agli adempimenti di carattere istituzionale e alle strutture consiliari
16. Cura l'organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio.

SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

1. Gestisce la comunicazione istituzionale rivolta alla collettività
2. Cura il coordinamento redazionale del sito Internet e della Intranet consiliare provvedendo, anche mediante il ricorso a risorse esterne, alla loro manutenzione, sviluppo tecnico e strutturale e al loro aggiornamento alla normativa vigente.
3. Cura e gestisce la comunicazione del Consiglio regionale attraverso i *social network*.
4. Cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di comunicazione del Consiglio regionale.
5. Cura l'organizzazione e gestione, in attuazione del programma di comunicazione istituzionale consiliare, anche mediante il ricorso a risorse esterne, di iniziative volte a promuovere lo sviluppo del rapporto del Consiglio regionale con i cittadini. e a diffondere la conoscenza del suo ruolo e delle sue funzioni.
6. Provvede alla progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale, anche mediante ricorso a risorse esterne.
7. Cura la promozione e diffusione delle attività consiliari e dei risultati raggiunti anche attraverso l'acquisizione di spazi promozionali su emittenti radiofoniche, radiotelevisive e canali web locali, nazionali ed esteri.
8. Cura la supervisione dell'immagine coordinata grafica del Consiglio regionale.
9. Cura la gestione e organizzazione della Biblioteca del Consiglio regionale "Livio Paladin", nonché l'acquisto di pubblicazioni, quotidiani e riviste per gli uffici consiliari.
10. Svolge le attività amministrative e contabili, ivi comprese quelle relative all'acquisizione dei servizi afferenti all'attività di informazione, di competenza del Servizio.

Nell'ambito dell'attività di informazione, l'Ufficio stampa:

11. Assicura l'attività giornalistica dell'Agenzia di informazione quotidiana per la stampa "Agenzia Consiglio Notizie" (ACON), a cui è preposto un direttore responsabile.
12. Assicura l'informazione, documentazione e distribuzione agli organi di informazione di materiale giornalistico da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi e televisivi relativo

all'attività del Consiglio, degli Organi consiliari, degli Organi di garanzia e degli altri organismi aventi sede presso il Consiglio regionale.

13. Cura la redazione, pubblicazione e diffusione dell'attività editoriale della rivista "Il Consiglio informa".
14. Cura gli adempimenti del Presidente del Consiglio regionale per la funzione di editore.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO ZUBIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 19/07/2019 13:02:03

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 23/07/2019 11:28:24