

<b>Processo: Concorsi e Progressioni verticali</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A1. Reclutamento</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. n. 165/2001, CCNL</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Individuazione dei posti vacanti nella dotazione organica secondo il Piano triennale del fabbisogno di personale	Segretario Generale, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
2. Richiesta del personale in disponibilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001	Segretario Generale, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
3. Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida	Segretario Generale
4. Istruttoria domande	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
5. Formulazione elenco ammessi	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
6. Nomina Commissione	Segretario Generale, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
7. Espletamento prove selettive	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
8. Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria	Segretario Generale, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico
9. Assunzione in servizio	Segretario Generale, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico

<b>Processo: Trasferimenti e mobilità del personale</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A1 Reclutamento</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Accordo sui criteri per la mobilità interna; D.lgs. n. 165/2001</b>	
<b>In caso di mobilità interna volontaria</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del dipendente	Segretario Generale
2. Parere del Dirigente competente del Settore/Area di appartenenza e di destinazione	Segretario Generale
3. Adozione del provvedimento di mobilità	Segretario Generale
<b>In caso di mobilità interna volontaria</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Avvio del procedimento da parte del Segretario Generale	Segretario Generale
2. Individuazione del dipendente	Segretario Generale
3. Acquisizione parere dei Dirigenti interessati	Segretario Generale
4. Consultazione del dipendente interessato	Segretario Generale
<b>In caso di mobilità in entrata</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso per la mobilità esterna	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
2. Richieste di trasferimento del dipendente o congiunta dei dipendenti (in caso di trasferimento per compensazione)	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
3. Richiesta di nulla osta al trasferimento all'ente interessato	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
4. Acquisizione e verifica del nulla osta	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
5. Comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
6. Predisposizione della Determinazione di assunzione e predisposizione del contratto	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
7. Attribuzione matricola e consegna badge	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
8. Trasmissione determinazione ai settori interessati per gli adempimenti consequenziali	Dirigente del Settore Ufficio di Presidenza
9. Immissione in ruolo	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
10. Presa di servizio	Segretario Generale
11. Assegnazione presso un Settore /Area	Segretario Generale
10. Ordine di servizio	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
<b>In caso di mobilità in uscita</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta dell'amministrazione interessata	Dirigente del Settore Risorse Umane,

	Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
2. Assenso del dipendente interessato	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
3. Parere del Dirigente del Settore/Area di appartenenza	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
4. Predisposizione nulla osta alla mobilità	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
5. Predisposizione Determinazione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
6. Comunicazione al Centro per l'impiego entro il giorno 20 del mese successivo	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
7. Trasmissione Determinazione ai settori interessati per gli adempimenti consequenziali	Dirigente del Settore Ufficio di Presidenza
8. Cancellazione dai ruoli	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico

<b>Processo: Comandi</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A1. Reclutamento</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 56 D.P.R. n. 3/1957 così come modificato dall'art. 34 del D.P.R. 28/12/1970 n. 1077; CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali</b>	
<b>In caso di comando in entrata</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta da parte delle Strutture amministrative/politiche per l'utilizzo temporaneo di personale di altra amministrazione presso il Consiglio regionale della Calabria	Dirigente delle strutture amministrative/politiche del Consiglio, Segretario Generale
2. Richiesta di assenso al comando dell'interessato	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
3. Richiesta all'Ente di provenienza del dipendente interessato per l'eventuale nulla osta e relativo prospetto identificativo del soggetto comandato (profilo professionale, ferie, malattia, ecc.)	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
4. Acquisizione del nulla osta	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
4. Comunicazione agli Enti interessati con la data di decorrenza	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
5. Quantificazione impegno di spesa per i comandi	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
6. Presa di servizio	Segretario Generale o Struttura Speciale
7. Adozione Determinazione Dirigenziale	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
8. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
9. Attribuzione numero di matricola ed attivazione badge	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico, Economico e Strutture Speciali
10. Richiesta di rimborso da parte dell'Ente di appartenenza	Ente di appartenenza
11. Rimborso con Determinazione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Economico e Strutture Speciali
<b>In caso di comando in uscita</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richieste del nulla osta da parte dell'amministrazione di destinazione	Amministrazione di destinazione

2. Assenso del dipendente	Dipendente
3. Parere del Dirigente del Settore/Area di appartenenza	Dirigente del Settore/Area di appartenenza del dipendente
4. Rilascio nulla-osta all'amministrazione di destinazione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
5. Presa di servizio presso l'Ente di destinazione	Amministrazione di destinazione
6. Adozione Determinazione Dirigenziale con accertamento dell'entrata	Dirigente del Settore/Area di appartenenza del dipendente, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
7. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico
8. Richiesta di rimborso all'ente di destinazione	Dirigente del Settore/Area di appartenenza del dipendente, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili Ufficio Giuridico ed Economico

<b>Processo: Costituzione rapporto di lavoro</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A1. Reclutamento</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. n. 165/2001</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
2. Predisposizione determina di assunzione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
3. Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
4. Comunicazione entro il giorno 20 del mese successivo al centro per l'impiego	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
5. Richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabili dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale

<b>Processo: Acquisizione/assegnazione di collaboratori a tempo determinato presso le segreterie politiche</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A1. Reclutamento</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L.r. n. 8/1996</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presa d'atto della richiesta della parte politica	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
2. Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
3. Comunicazione al collaboratore della richiesta e invito alla presentazione della necessaria documentazione. Nel caso di richiesta di personale in servizio c/o altro Ente, il dipendente chiede o l'aspettativa o il comando all'Ente di appartenenza.	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
4. Trasmissione da parte del collaboratore della documentazione richiesta e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
5. Controllo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 delle dichiarazioni rese	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
6. Contratto	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
7. Determinazione di incarico	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
8. Comunicazione entro il giorno 20 del mese successivo al centro per l'impiego	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
9. Comunicazione all'Ufficio Economico e al Settore tecnico per i consequenziali adempimenti	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali
10. Pubblicazione sul sito del Consiglio regionale, sezione amministrazione trasparente	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Strutture Speciali

<b>Processo: Gestione Presenze/Assenze (ferie, permessi, congedi, malattia, ecc.)</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 18 del CCNL del 06.07.1995;art. 7 del CCNL del 14.09.2000; art. 10 del CCNL del 05.10.2001; dichiarazione congiunta n. 5 del CCNL del 05.10.2001, D.lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.; art. 2109 C.C.; art. 19 CCNL del 06.07.1995 e ss.mm.ii.; art. 18 del CCNL del 14.09.2000; art. 1 L 584/1967; L. n. 219/2005; art. 119 del TU n. 361 del 1957; art. 20 del CCNL del 06.07.1995; art. 24 CCNL 14.09.2000; artt. 38-38 bis e 39 del CCNL 14.09.2000; Legge 1024/1971; Legge 903/1977; Legge 104/1992; Legge 53/2000; D.lgs. n. 151/2001; artt. 11 e 14 del CCNL 14.09.2000; D.lgs. n. 165/2001; CCNL 01.04.1999; CCNQ 17/10/2013; art. 21 CCNL 06.07.1995; artt. 10 e 11 del CCNL del 14.09.2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Inserimento dati anagrafici	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
2. Apertura badge sul sistema di rilevazione presenze	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale generali
3. Controllo timbrature	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
4. Presentazione del dipendente del giustificativo tramite il sistema di rilevazione presenze	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
5. Acquisizione da parte del Dirigente/funziario della specifica richiesta del dipendente	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
6. Verifica	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
7. Autorizzazione della stessa	Dirigente della struttura di riferimento, Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
8. Gestione delle spettanze, delle assenze e delle capienze relative ai permessi	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
9. Ricezione e verifica della documentazione cartacea a supporto delle richieste di assenze	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale

10. Trattenuta economica negli emolumenti spettanti nei casi di assenze con la riduzione della retribuzione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
11. Gestione anomalie relative alle assenze	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
12. Verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
13. Inserimento dati sul sistema per la P.A. ai sensi dell'art. 50 D.lgs. n. 165/2001	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale
14. Chiusura, gestione anomalie e validazione delle presenze	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Giuridico ed Economico del Personale

<b>Processo: Gestione aspettative varie</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 11 e 14 del CCNL 14.09.2000; artt. 19 e 23 bis D.lgs. n. 165/2001; art. 14 bis CCNL 1995; art. 11 CCNL 14.09.2000; art. 2 L. 476/1984; art. 52 Legge 488/2001; art. 12 CCNL 2000; artt. 2,3,4 D.M. 278/2000; art. 4 Legge 53/2000; art. 18 CCNL 2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richieste del dipendente	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale
2. Valutazione dei requisiti richiesti della normativa vigente	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale
3. Adozione provvedimento amministrativo	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale
4. Trasmissione Determina alle strutture competenti	Dirigente del Settore Ufficio di Presidenza
5. Comunicazione al responsabile Ufficio Gestione Economica per le spettanze economiche	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale
5. Gestione delle assenze sul sistema di rilevazione presenze	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale
6. Gestione delle assenze nella banca dati presenti sul sistema per la P.A.	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Gestione Giuridica del personale

<b>Processo: Infortuni</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.P.R. n. 1124/1965; Legge 251/1982; D.L. 38/2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Il dipendente deve presentare il verbale di accettazione del pronto Soccorso con relativa certificazione medica di infortunio lavorativo (mod. 1SS) e una relazione dettagliata dell'evento che ha determinato l'infortunio presso il Settore Risorse Umane (o presso il proprio ufficio di appartenenza che provvederà a trasmetterli al Settore R.U.)	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente
2. Il Settore Risorse Umane, se l'infortunio ha una prognosi superiore a 3 gg., dovrà entro 2 gg. da quando ne è venuto a conoscenza, inviare la denuncia/comunicazione di infortunio per via telematica. La denuncia dovrà essere trasmessa, per conoscenza, all'Ufficio Sicurezza.	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio di Sicurezza
3. Nel caso di infortunio in itinere, l'INAIL richiederà la compilazione di un questionario che si trasmetterà debitamente compilato	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria del Settore Risorse Umane
4. Il dipendente dovrà, presentare il certificato medico di infortunio o di malattia professionale (mod. 1/bis SS) rilasciato dall'INAIL che indica se l'infortunato potrà riprendere il lavoro o dovrà proseguire l'infortunio	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria del Settore Risorse Umane
5. L'INAIL può: a) riconoscere l'infortunio e quindi inviare un prospetto di liquidazione indennità e rimborso spese; b) rigettare l'infortunio e comunicarne le motivazioni.	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria del Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio economico del personale
6. in caso di rigetto da parte dell'INAIL il Settore Risorse Umane dovrà trasformare i giorni di infortunio in giorni di malattia con relativi adempimenti	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria del Settore Risorse Umane

<b>Processo: Malattia</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 21 CCNL 06.07.1995, art. 10 CCNL 14.09.2000; art. 55 septies D.lgs. 165/2001, art. 71 D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008, D.Lgs. 150/2009, D.M. 18.12.2009 n. 206, art. 16 comma 9 D.L. 98/2011 convertito in legge n. 111/2011, Circolare n. 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica; art. 7 D.L. n. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Inserimento dell'assenza per malattia nel sistema elettronico di gestione delle presenze ed invio della comunicazione al Settore Risorse Umane	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente
2. Richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionale del Dirigente del Settore di appartenenza;</li> <li>• Obbligatoria se l'assenza si verifica nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative</li> </ul>	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, dirigente del Settore Risorse Umane
3. Ricevimento della comunicazione di assenza per malattia ed invio di eventuale richiesta di visite fiscali alla competente A.S.P.	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane; A.S.P.
4. Ricezione e verifica del referto medico legale inviato dall'A.S.P. che ha effettuato il controllo domiciliare	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane
5. Archiviazione del referto medico legale ed invio copia al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane
6. Se il dipendente non è stato reperito presso il proprio domicilio verrà richiesta la giustificazione dell'assenza dal domicilio	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane
7. Il procedimento si riterrà concluso se il Dirigente accetterà la giustificazione fornita dal dipendente, altrimenti si applicherà una sanzione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane, Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente
8. gestione della fattura elettronica emessa dall'A.S.P. competente, liquidazione e pagamento	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile della Segreteria Settore Risorse Umane, Responsabile Ufficio Economico del Settore Risorse Umane

<b>Processo: Procedimenti Disciplinari</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n.165/2001: artt. 55, 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, 55 octies, 55 novies, 73;art. 23 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali 1994-1997 modificato dal CCNL 2002-2005; art. 24 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali 1994-1997 modificato dal CCNL 2002-2005; art. 3 CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali 2006-20009 modificato dal CCNL 2002-2005;CCNL 22 febbraio 2010 Area Dirigenza Regioni e Autonomie Locali, Area II Titolo II;D.P.R. n.62/2013;Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.27 del 4 aprile 2014</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Acquisizione notizia	Dirigente della struttura nella quale il dipendente presta servizio;
2. Contestazione addebiti	<b>Per le infrazioni di minore gravità:</b> - Dirigente della struttura nella quale il dipendente presta servizio; <b>Per le infrazioni di maggiore gravità:</b> - Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto del Consiglio regionale, ivi compresi i giornalisti dell'Ufficio Stampa; - Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il Direttore ed il Vicedirettore dell'Ufficio Stampa.
3. Convocazione con preavviso	
4. Audizione del dipendente o esame di eventuale memoria scritta	
5. Eventuale ulteriore attività istruttoria	
6. Conclusione del procedimento con irrogazione della sanzione o archiviazione	

<b>Processo: Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (ex art. 53 del D.lgs. 165/2001, attività istruttoria e di controllo)</b>	
<b>Area: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 53 D.lgs. 165/2001; D.P.R. 9/1957 art. 60; Regolamento ordinamento uffici e servizi, art. 46</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale	Dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione
2. Verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale e rilascio del relativo parere	Dirigente del dipendente che chiede l'autorizzazione
3. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale corredate del parere	Direzione Generale- Segretariato Generale
4. Istruttoria della domanda	Direzione Generale- Segretariato Generale
5. Autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata, ai Settori di competenza	Segretario Generale
6. Inserimento nel sistema per la P.A. e pubblicazione sul sito in Amministrazione trasparente	Dirigente del Settore Risorse Umane

<b>Processo: Diritto allo studio</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 15 CCNL 14.09.2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Verifica normativa	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
2. Pubblicazione circolare	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
3. Raccolta domande	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
4. Verifica ammissibilità	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
5. Predisposizione della graduatoria	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
6. Determina notifica esiti	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
7. Raccolta e monitoraggio giustificativi	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
8. Controllo a campione in relazione al D.P.R. 445/2000	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale
9. Monitoraggio graduatoria	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica del personale

<b>Processo: Formazione del personale</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Decreto legislativo 165/2001; Regolamento di formazione ed aggiornamento</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Costituzione del nucleo operativo per la formazione	Segretariato Generale
2. Individuazione dei fabbisogni formativi	Segretariato Generale Dirigenti
3. Valutazione fabbisogni e redazione piano formazione triennale	Nucleo operativo
4. Affidamento servizio formazione ed attuazione delle connesse procedure secondo le disposizioni normative di riferimento ed relativo impegno di spesa	Segretariato Generale /Provveditorato/ Bilancio e Ragioneria
5. Selezione delle categorie e tipologie di personale al quale rivolgere l'intervento formativo nonché organizzazione e gestione dei corsi di formazione	Segretariato Generale
6. Fase di monitoraggio dell'attività formativa	Segretariato Generale
7. Rilascio attestati	Segretariato Generale
8. Controllo regolarità servizio e liquidazione pagamento	Segretariato Generale /Provveditorato/ Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Rimborso spese missioni</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: CCNL del 14/09/2000; CCNL Area dirigenza 23.12.1999; D.Lgs. 165/2001; Legge 122/2010; Circolare RGS 36/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Autorizzazioni delle missioni	Dirigente del Settore di assegnazione
2) Acquisizione del riepilogo delle missioni con la documentazione a supporto	Dirigente del Settore Risorse Umane Responsabile Uff. Trattamento Economico
3) Controllo della documentazione delle missioni e creazione di un file riepilogativo	
4) Determinazione di impegno e liquidazione del rimborso spese missioni	Dirigente del Settore Risorse Umane
5) Controllo a cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Buoni Pasto</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Comunicazione del fabbisogno annuo e triennale per l'acquisto dei buoni pasto	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Acquisizione fornitura	Dirigente del Settore Provveditorato economato e Contratti
3) Adozione determinativo di impegno	Dirigente del Settore Provveditorato economato e Contratti
4) Ordinativo	Dirigente del Settore Provveditorato economato e Contratti
5) Controllo dell'arrivo della fornitura	Responsabile Uff. Trattamento Economico
6) Ordinanza di pagamento e liquidazione	Dirigente del Settore Risorse Umane
7) Controllo delle presenze dei dipendenti	Responsabile Uff. Trattamento Giuridico (Rilev.)
8) Estrazione dei dati di maturazione buoni pasto	Responsabile Uff. Trattamento Giuridico (Rilev.)
9) Consegna dei buoni pasto maturati ai dipendenti	Responsabile Uff. Trattamento Economico
10) Controllo della fiscalizzazione dei Buoni Pasto a cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Concessione prestito INPDAP ( piccolo prestito e prestito pluriennale)</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>PRINCIPALI NORME O ATTO DI RIFERIMENTO: Circolari INPS e ex INPDAP</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1)Richiesta del dipendente	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Controllo dell'ultimo cedolino volto a verificare la presenza di altre cessioni o prestiti	Responsabile Uff. Trattamento Economico
3)Compilazione on line della domanda di piccolo prestito	Responsabile Uff. Trattamento Economico
4) Il dipendente interessato con il proprio PIN dispositivo riapre la domanda, la controlla, approva inviandola definitivamente all'INPS	Dipendente
5) Trasmissione dell'INPDAP del tabulato con gli importi e le scadenze da inserire nella procedura stipendiale	Dirigente del Settore Risorse Umane
6) Inserimento nella procedura stipendiale	Responsabile Uff. Trattamento Economico
7) Verifica cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico
8) Comunicazione all'INPS delle rate in scadenza nel mese	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Concessione di cessione del quinto o delega</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Richiesta scritta e protocollata da parte del dipendente o della Società finanziaria	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Controllo preventivo dell'ultimo cedolino e rilascio certificato stipendiale	Dirigente del Settore Risorse Umane
3) Acquisizione del contratto di cessione del quinto o delega redatto dalla Società finanziaria	Dirigente del Settore Risorse Umane
4) Rilascio da parte del Consiglio del benessere	Dirigente del Settore Risorse Umane
5) Messa in quota della rata relativa al finanziamento	Responsabile Uff. Trattamento Economico
6) Controllo sul cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico
7) Rilascio tabulati alla Società finanziaria	Dirigente del Settore Risorse Umane

<b>Processo: Emolumenti del Personale - Gestione straordinari</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: CCNL del 14/09/2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Costituzione del Fondo "Straordinario"	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Determinazione del budget delle singole Strutture secondo le direttive del Segretario Generale e impegno di spesa	Dirigente del Settore Risorse Umane
3) Gestione delle autorizzazioni dello straordinario	Responsabile Uff. Trattamento Giuridico (Rilev.)
4) Ricevimento delle autorizzazioni dello straordinario	Responsabile Uff. Trattamento Economico
5) Creazione del file relativo allo straordinario autorizzato	Responsabile Uff. Trattamento Economico
6) Controllo del file	Responsabile Uff. Trattamento Economico
7) Messa in pagamento dello straordinario autorizzato	Responsabile Uff. Trattamento Economico
8) Controllo a cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico
9) Controllo del budget dello straordinario	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Produttività individuale e collettiva del personale del comparto</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. 150/2009; L.R. 4/2012, CCNL del 1 aprile 1999 e CCNL del 22 aprile 2004, Contratto decentrato</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Adozione dei dovuti impegni contabili sugli appositi capitoli di spesa del Bilancio dell'Ente, correlati agli accordi negoziali assunti in sede di definitiva sottoscrizione del CCDIL	Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria
2) Raccolta delle schede di valutazione trasmesse dalle strutture ( Segreteria Generale, Aree , Settori e Servizi)	Dirigente del Settore Risorse Umane
3) Predisposizione di un apposito file unico per tutto il Consiglio, contenente matricola, nominativo, struttura di appartenenza, categoria, ruolo, valutazione del periodo di riferimento ed eventuali note aggiuntive di tutto il personale interessato	Responsabile Ufficio del Trattamento Economico del Settore Risorse Umane
4) Certificazione del Nucleo di Valutazione in ordine alla regolare conclusione del ciclo di gestione della performance	Segreteria Ufficio di Presidenza
5) Determina di liquidazione	Dirigente del Settore Risorse Umane
6) Liquidazione secondo le risultanze della determinazione	Responsabile Ufficio del Trattamento Economico del Settore Risorse Umane
7) Elaborazione, trasmissione alla Segreteria Ufficio di Presidenza di un file excel contenente dati statistici da allegare alla relazione sulla performance e pubblicazione dei relativi dati sulla Sezione Trasparenza del Sito istituzionale del Consiglio	Responsabile Ufficio del Trattamento Economico delle Risorse Umane
8) Inserimento delle schede di valutazione nel fascicolo personale del dipendente	Settore Risorse Umane

<b>Processo: Costituzione del "Fondo Risorse decentrate" dell'Ente</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: CCNL 1/04/1999; CCNL 22/01/2004; CCNL 09/05/2006; CCNL 11/04/2008; Circolare RGS n. 12 del 2011; L. 122/2010, Legge finanziaria 2007 e Leggi di stabilità</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Adozione del provvedimento con cui viene stabilita la parte stabile del Fondo Risorse decentrate compatibilmente con quanto disposto dalla normativa contrattuale e di legge vigente	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Trasmissione del suddetto provvedimento alle Organizzazioni sindacali e alle RSU	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali
3) Pubblicazione dei provvedimenti di costituzione del Fondo sul sito Istituzionale	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali

<b>Processo: Supporto e assistenza in fase di contrattazione decentrata nelle relazioni sindacali</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. 165/2001; CCNL 01/04/1999; CCNL 22/04/2004</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Atto di indirizzo dell'organo politico	Ufficio di Presidenza
2. Convocazione effettuata su disposizione del Presidente della delegazione trattante trasmessa tramite raccomandata ed e-mail almeno 5 giorni prima dell'incontro	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali
3. Supporto, nel corso dello svolgimento delle trattative (per gli aspetti economici provvede la struttura competente in materia di trattamento economico, per gli aspetti giuridici provvede l'Ufficio relazioni Sindacali del Settore Risorse Umane	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Ufficio Gestione Economica del personale
4. Firma del preaccordo	Presidente della delegazione trattante, OO.SS., RSU
5. Verifica della compatibilità degli oneri finanziari effettuata dal collegio dei revisori dei conti	Collegio dei revisori dei conti
6. Presa d'atto della risultanza del tavolo di contrattazione decentrata ed autorizzazione alla definitiva sottoscrizione	Ufficio di Presidenza
7. Convocazione delle OO.SS per la definitiva sottoscrizione dell'accordo effettuata dal Dirigente del Settore Risorse Umane su disposizione del Segretario Generale	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali
8. Sottoscrizione definitiva del CCDI	Presidente della delegazione trattante, OO.SS., RSU
9. Invio all'ARAN dell'accordo entro 5 giorni dalla sottoscrizione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali
10. Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio entro 5 giorni dalla sottoscrizione	Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali

<b>Processo: Emolumenti del personale - Gestione variazioni stipendiali</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Ricevimento comunicazioni variazioni giuridiche del personale	Dirigente del Settore Risorse Umane
2) Analisi ed eventuale variazione da effettuare a sistema stipendi Serpico compreso assegni nucleo familiari e indennità sostitutive della retribuzione	Responsabile Uff. Trattamento Economico
3) Verifica della variazione a cedolino e controllo fiscale e previdenziale	Responsabile Uff. Trattamento Economico
4) In caso di situazione debitoria, comunicazione al dipendente	Responsabile Uff. Trattamento Economico
5) Verifica e controllo fino a copertura debito	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Conferimento di incarichi di Posizioni Organizzative</b>	
<b>Area: Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la valorizzazione delle Alte Professionalità; Avviso interno di selezione per il conferimento di n. 22 incarichi di Posizione Organizzativa</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Approvazione disciplinare	Ufficio di Presidenza
2. Approvazione avvisi interni di selezione e pubblicazione sul sito istituzionale	Segretariato generale
3. Verifica rispetto dei termini e conformità delle domande pervenute alle previsioni del bando, nonché sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione	Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
4. Valutazione titoli candidati aspiranti agli incarichi secondo i criteri dettagliati del disciplinare	Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente del Settore Risorse Umane e dal Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
5. Colloquio con i candidati	Dirigente Settore di assegnazione
6. Conferimento incarico con determinazione motivata del Dirigente del Settore di assegnazione	Dirigente Settore di assegnazione
7. Pubblicazione incarichi e curriculum vitae sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Collocamento a riposo per limiti di età - Risoluzione del rapporto di lavoro</b>			
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>			
<b>Sottoarea: A2. Gestione del rapporto di lavoro</b>			
<b>Principali norme o atto di riferimento: CCNL 6/7/95 e ss.mm.ii., L. 214/2011</b>			
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>		
1) Iniziativa d'ufficio a mezzo verifica dell'anagrafica dei dipendenti e della situazione contributiva. Predisposizione del provvedimento amministrativo in osservanza delle disposizioni di legge che riguardano l'accesso al trattamento di pensione ai sensi dell'art. 24, commi 6 e 7 l. 214/2011	Dirigente del Settore Risorse Umane		
2) Successivamente alla verifica dei requisiti anagrafici e contributivi l'adozione del provvedimento amm/vo di cessazione verrà compilata la pratica di pensione attraverso l'applicativo PASSWEB, e di indennità premio di fine servizio (mod. 350/P) o trattamento di Fine Rapporto (TFR/1), con l'indicazione dei dati giuridici ed economici dell'interessato e controllo di eventuali assenze non retribuite	Responsabile Economico	Ufficio	Trattamento
3) Trasmissione cartacea dei modelli TFR/1 o 350/P	Responsabile Economico	Ufficio	Trattamento
4) Comunicazione al dipendente, al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue. Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti finanziari per la cessione delle trattenute per prestiti polizze assicurative, ecc.	Responsabile Economico	Ufficio	Trattamento

<b>Processo: Progressioni economiche orizzontali</b>	
<b>Area: A Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane</b>	
<b>Sottoarea: A3 progressioni di carriera</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Circolari INPS e ex INPDAP</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1)Predisposizione bando	Segretariato Generale
2) Istruttoria domande	Dirigente del Settore Risorse Umane
3)Approvazione graduatoria	Segretariato Generale
4) Attribuzione posizione economica	Dirigente del Settore Risorse Umane
5) Adeguamento della posizione economica	Responsabile Uff. Trattamento Economico
6) Controllo a cedolino	Responsabile Uff. Trattamento Economico

<b>Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara o senza pubblicazione bando di gara</b>	
<b>Area: B. affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali Norme o Atti di riferimento: D.Lgs. n. 50/2016, artt. 63 e 64.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. programmazione: valutazione presupposti per ricorso a procedura negoziata	Settore Provveditorato Economato e Contratti
2. progettazione: a) nomina responsabile unico del procedimento; b) predisposizione e approvazione atti e documenti di gara; c) determinazione a contrarre previa individuazione dei criteri di scelta del contraente e degli elementi essenziali del contratto	Settore Provveditorato Economato e Contratti
3. selezione del contraente: A) pubblicazione del bando di gara , tranne i casi in cui si proceda senza previa pubblicazione; B) ricezione offerte; C) nomina commissione di gara; D) trasmissione plichi al presidente della commissione di gara; E) valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) , B) e C) Responsabile del procedimento per attività D) Commissione di gara per attività E)
4. verifica e aggiudicazione della gara: A) approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva B) verifica requisiti e adempimenti obblighi di pubblicazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) Responsabile del Procedimento per attività B)
5. redazione stipula del contratto ed eventuale registrazione	Settore provveditorato Economato e Contratti – Dirigente e Ufficiale Rogante in caso di stipula in forma pubblico- amministrativa
6. esecuzione del contratto: a) nomina direttore dell'esecuzione con determinazione; b) verifica sull'esecuzione;	Settore provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per l'attività A) Direttore dei Lavori o Direttore dell'Esecuzione per attività B)
7. rendicontazione del contratto anche ai fini della liquidazione	Responsabile del procedimento

<b>Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure in economia, compreso l'affidamento diretto</b>	
<b>Area: B. Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n.50/2016, art. 36, c. 7; linee guida ANAC n. 4</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. programmazione: decisione di acquisto, in base alle richieste pervenute	Settore Provveditorato Economato e Contratti
2. progettazione: a) nomina responsabile del procedimento; b) esperimento indagini di mercato o consultazione mepa o consip; c) determinazione a contrarre; d) predisposizione capitolati speciali d'appalto documentazione di gara	Settore Provveditorato Economato e Contratti
3. selezione del contraente: A) pubblicazione avviso pubblico; B) invito alle procedure di almeno cinque operatori economici; C) nomina commissione di gara; D) ricezione offerte; E) valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) : C) E D) Responsabile del procedimento per attività B) Commissione di gara per attività E)
4. verifica e aggiudicazione della gara: a) approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva b) verifica requisiti e adempimenti obblighi di pubblicazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) Responsabile del Procedimento per attività B)
5. redazione stipula del contratto ed eventuale registrazione	Settore provveditorato Economato e Contratti – Dirigente
6. esecuzione del contratto: verifica sull'esecuzione	Settore provveditorato Economato e Contratti Responsabile del procedimento
7. rendicontazione del contratto anche ai fini della liquidazione	Responsabile del procedimento

<b>Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture. procedure aperte ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria</b>	
<b>Area: B. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Norme o atti di riferimento: D.Lgs. n.50/2016</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. programmazione: redazione documento di sintesi dei fabbisogni del consiglio	Settore Provveditorato Economato e Contratti
2. progettazione: a) nomina responsabile del procedimento; b) acquisizione codice CIG e CUP; c) determinazione a contrarre previa individuazione dei criteri di scelta del contraente e degli elementi essenziali del contratto; d) predisposizione capitolati speciali d'appalto e documentazione di gara; e) approvazione atti di gara	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A), C) ed E). Responsabile del procedimento per attività B) e D)
3. selezione del contraente: A) pubblicazione bando di gara; B) risposte ai quesiti; C) nomina commissione di gara; D) ricezione offerte; E) trasmissione offerte alla commissione; F) valutazione offerte e aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) : C) E D) Responsabile del procedimento per attività B) ed E) Commissione di gara per attività F)
4. verifica e aggiudicazione della gara: a) approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva B) verifica requisiti e adempimenti obblighi di pubblicazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per attività A) Responsabile del Procedimento per attività B)
5. redazione stipula del contratto ed eventuale registrazione	Settore provveditorato Economato e Contratti – Dirigente e Ufficiale Rogante
6. esecuzione del contratto: a) nomina direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione con determinazione; b) verifica sull'esecuzione;	Settore provveditorato Economato e Contratti Settore provveditorato Economato e Contratti – Dirigente per l'attività A) Direttore dei Lavori o Direttore dell'Esecuzione per attività B)
7. rendicontazione del contratto anche ai fini della liquidazione	Responsabile del procedimento

<b>Processo: Concessione contributi</b>	
<b>Area: D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico, diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 1 agosto 2011 n.123;Disciplinare dei criteri e delle modalità per l'adesione e la concessione di contributi approvato con Deliberazione Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 71 del 30/12/2014;D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., art. 26; L. r. 6 aprile 2011, n.11</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Valutazione istanze di concessione di patrocinio e/o contributo	Ufficio di Presidenza
Controllo esame istruttorio sui requisiti di ammissione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Predisposizione della proposta di Deliberazione contenente: - l'entità del contributo in relazione alla richiesta e alla valenza dell'iniziativa; - l'impegno di spesa; - la disposizione della liquidazione, condizionata all'effettiva realizzazione del progetto per come individuato nella richiesta ed alla ricezione delle relative pezze giustificative	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata, su impulso dell'Ufficio di Presidenza
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Approvazione della proposta di deliberazione	Ufficio di Presidenza
Trasmissione della deliberazione di concessione del contributo ai competenti uffici	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Trasmissione della deliberazione ai beneficiari e contestuale comunicazione agli stessi degli adempimenti necessari per ricevere il contributo concesso	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Acquisizione della documentazione inviata dai beneficiari e relativo esame ai fini della rendicontazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Verifica della corretta esecuzione dell'attività/progetto rispetto all'istanza presentata mediante istruttoria documentale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Pubblicazione sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente – del Curriculum e del Progetto del beneficiario	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Emanazione del relativo Ordinatoivo di pagamento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Dirigente Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Liquidazione-Pagamento della somma stanziata	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Gestione entrate</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; D.C.R. N. 123/2011 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del C.R. (in corso di aggiornamento)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. <b>Accertamento:</b> si perfeziona sulla base di un provvedimento/atto amministrativo adottato dal dirigente responsabile dell'entrata previo controllo dei requisiti stabiliti dalla legge o dal regolamento e sono registrati in contabilità dal responsabile del Settore bilancio e ragioneria	Settore Bilancio e Ragioneria
2. <b>Riscossione:</b> consiste nel materiale introito delle somme spettanti al Consiglio regionale. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria. La riscossione avviene mediante l'emissione di ordinativi di incasso sottoscritti dal dirigente che ha disposto l'accertamento dell'entrata ed è disposta mediante reversali firmate dal responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria	Settore Bilancio e Ragioneria
3. <b>Versamento:</b> costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale	Settore Bilancio e Ragioneria
4. <b>Comunicazione</b> agli uffici competenti degli introiti effettuati	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Gestione uscite*</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; D.C.R. N. 123/2011 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del C.R. (in corso di aggiornamento)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<b>1. Prenotazione – impegno di spesa:</b> I Dirigenti del Consiglio regionale prenotano/impegnano le spese con proprie Determinazioni	Dirigenti del Consiglio regionale
<b>2. Apposizione visto di regolarità contabile:</b> Il Settore Bilancio e ragioneria previo controllo della documentazione, verificata la regolarità contabile e la copertura finanziaria appone il visto di regolarità sulla determinazione e procede alla registrazione nelle scritture contabili	Settore Bilancio e Ragioneria
<b>3. Liquidazione:</b> l'atto di liquidazione compete al dirigente che ha disposto l'impegno della spesa, nel momento in cui la somma impegnata può essere pagata, e il Settore Bilancio e ragioneria procede alla registrazione contabile	Dirigenti del Consiglio regionale Settore Bilancio e Ragioneria
<b>4. Ordinazione e mandati di pagamento:</b> La fase dell'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento di una determinata somma ad un soggetto specificato. L'ordinazione è disposta mediante l'emissione di mandati di pagamento	Settore Bilancio e Ragioneria

\*Ai sensi del D.M. 55/2013 a partire dal 31 marzo 2015 il Consiglio regionale della Calabria non può più accettare fatture cartacee ma solo quelle trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del citato D.M. 55/2013. Tutte le informazioni relative al sistema di fatturazione elettronica, ivi compresi i Codici Univoci, sono reperibili direttamente dalla Home page del sito istituzionale al link "Fatturazione elettronica e pagamenti".

\* L'art. 1, comma 629 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, ha introdotto l'obbligo per la PA a partire dalle fatture emesse dal 1° gennaio 2015 per qualsiasi tipologia di acquisto rilevante ai fini IVA, eccetto le prestazioni di servizi soggette a ritenuta d'acconto, nei confronti di alcuni soggetti della Pubblica Amministrazione, di farsi carico dell'onere di versamento IVA all'Erario (*Split payment o scissione dei pagamenti*)

<b>Processo: Rendiconto della gestione, Conto economico, Stato patrimoniale</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; D.C.R. n. 123/2011 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del C.R. (in corso di aggiornamento)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Verifiche di cassa trimestrali del conto tenuto dal Tesoriere e parifica del conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	Collegio dei Revisori dei Conti Settore Bilancio e Ragioneria
2.Verifica degli equilibri di bilancio	Settore Bilancio e Ragioneria
3. Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto di bilancio completo degli allegati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. e della relazione sulla gestione	Settore Bilancio e Ragioneria
4. Approvazione del rendiconto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
5.Parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
6. Approvazione consiliare del rendiconto	Consiglio regionale
7.Invio al Tesoriere del provvedimento di approvazione del rendiconto	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Riaccertamento residui</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. (art. 3, comma 4)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del dirigente del settore bilancio e ragioneria ai dirigenti delle strutture amministrative del C.R. della verifica delle ragioni del mantenimento o meno nella contabilità dell'Ente dei residui attivi e passivi esistenti al termine dell'esercizio finanziario di riferimento	Dirigenti dei Settori
2.Verifica contabile dei residui da confermare cancellare o reimputare	Settore Bilancio e Ragioneria
3. Predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento dei residui	Settore Bilancio e Ragioneria
4. Approvazione dell'Ufficio di Presidenza con deliberazione del riaccertamento dei residui	Ufficio di Presidenza
5. Parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
6. Inserimento delle variazioni in contabilità	Settore Bilancio e Ragioneria
7. Invio al tesoriere del provvedimento di variazione	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Variazioni di Bilancio</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*; D.C.R. n. 123/2011 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del C.R. (in corso di aggiornamento)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta dei dirigenti proponenti la variazione contenente le motivazioni e l'entità degli importi da variare e l'identificazione dei capitoli, dei programmi, dei titoli e dei macroaggregati oggetto di variazione	Dirigenti dei Settori
2. Verifica contabile sulla fattibilità delle variazioni di bilancio	Settore Bilancio e Ragioneria
3. A seconda della tipologia, la variazione può essere predisposta con deliberazione del C.R. o dell'Ufficio di Presidenza o determinazione del Segretario generale.	Settore Bilancio e Ragioneria Consiglio Regionale Ufficio di Presidenza Segretario generale
4. Registrazione della variazione di bilancio in attuazione della deliberazione o determinazione sul programma di contabilità dell'Ente	Settore Bilancio e Ragioneria
5. Invio al Tesoriere del provvedimento di variazione	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Gestione mobilità</b>				
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
<b>Sottoarea:</b>				
<b>Principali norme o atti di riferimento: Regolamento interno di amministrazione e contabilità e Regolamento interno di organizzazione degli uffici</b>				
<b>FASI DEL PROCESSO</b>		<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>		
1. Richiesta di missione		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
2. Autorizzazione alla missione		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
3. Consegna del mezzo al conducente con redazione di verbale attestante le caratteristiche del mezzo e l'indicazione dell'assegnatario		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
4. Annotazione, da parte dell'autista (su foglio di viaggio), di data, ora di partenza e di arrivo, Km percorsi, rifornimenti carburante		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e

<b>Processo: Gestione mobilità –Gestione autoparco</b>				
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
<b>Sottoarea:</b>				
<b>Principali norme o atti di riferimento: Regolamento interno di amministrazione e contabilità e Regolamento interno di organizzazione degli uffici</b>				
<b>FASI DEL PROCESSO</b>		<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>		
1. Determinazione relativa a numero e tipo di autoveicoli costituenti l'autoparco e assegnazione dei relativi dipendenti		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
2. Tenuta registro di controllo riportante ora di uscita e rientro delle autovetture		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
3. Responsabilità in ordine alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché in ordine alla copertura assicurativa delle autovetture in dotazione		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e
4. Decisione sulla necessità di dismissione delle autovetture		Settore Contratti	Provveditorato	Economato e

<b>Processo: Gestione del magazzino e inventari</b>				
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>				
<b>Sottoarea:</b>				
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento interno di amministrazione e contabilità e Regolamento interno di organizzazione degli uffici</b>				
<b>FASI DEL PROCESSO</b>		<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>		
1. Verifica dei fabbisogni e conseguenti acquisti	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e
2. Eventuale collocamento in fuori uso dei beni di magazzino	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e
3. Verifica sulle scorte di magazzino	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e
4. Controllo sui consumi	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e
5. Inventariazione e tenuta degli inventari	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e
6. Autorizzazione alla variazione di assegnazione dei beni	Settore Contratti	Provveditorato	Economato	e

<b>Processo: Gestione piano assicurativo</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. N.50/2016; L.r. n. 6/1987; Regolamento interno di amministrazione e contabilità e Regolamento interno di organizzazione degli uffici</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Determinazione in ordine alla scelta del programma assicurativo dei consiglieri, dei dipendenti e dell'immobile del Consiglio regionale	Settore Provveditorato Economato e Contratti
2. Sottoscrizione delle polizze	Settore Provveditorato Economato e Contratti
3. Verifica sul pagamento dei premi e sulle scadenze	Settore Provveditorato Economato e Contratti
4. Apertura, gestione e chiusura sinistri	Settore Provveditorato Economato e Contratti e Settore Risorse Umane con eventuale coinvolgimento del Settore Legale

<b>Processo: Piano Emergenza</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea: Gestione sedi, logistica beni materiali e sicurezza</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81-D. Lgs. 106/09 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; D. Lgs 8 luglio 2003, n. 235 "Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori"; DPR 151/2011 – Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.M. 37/2008 'Norme per la sicurezza degli impianti; D.M. 10/03/1998 " Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"; D.M. 15 luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.; Norme C.E.I. ed UNI.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Adozione del Piano di Emergenza contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori.	Settore Tecnico – Ufficio Sicurezza
2) Nomina e Formazione degli addetti all'emergenza, sulla base di quanto disposto dall'allegato VI del D.M. 15 luglio 2003 n. 388 relativamente alla squadra di Pronto Soccorso e agli Addetti antincendio sulla base dell'allegato IX del D.M. 10/03/1998. A tutti i formati e per entrambi i corsi vengono rilasciati gli attestati, da parte degli organi competenti addetti alla formazione.	
3) Predisposizione di attrezzatura e segnaletica.	
4) Esercitazioni di evacuazione (annualmente).	

<b>Processo: Sicurezza sui Luoghi di Lavoro</b>	
<b>Area: E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea: Gestione sedi, logistica beni materiali e sicurezza</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81-D.Lgs. 106/09 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"; D.Lgs. 8 luglio 2003, n. 235 "Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori"; DPR 151/2011 - Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi; D.M. 37/2008 'Norme per la sicurezza degli impianti; D.M. 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"; D.M. 15 luglio 2003 n. 388 "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale.; Norme C.E.I. ed UNI</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<p>1) Redazione e adozione del Documento di Valutazione dei Rischi e attivazione delle misure preventive individuate nello stesso DVR, compresa la valutazione del Rischio Stress da Lavoro Correlato</p> <p>Una nuova valutazione e/o aggiornamento del documento viene eseguita a seguito di espressa segnalazione dei Responsabili delle attività e/o dal Medico Competente, ogni qualvolta vengano modificate sostanzialmente e significativamente le condizioni di lavoro quindi i termini di esposizione dei lavoratori ai diversi fattori di rischio.</p> <p>Periodicamente, in seguito alle integrazioni apportate il documento viene sottoposto a revisione ed approvazione nel corso delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro (Segretario Generale)</li> <li>• Settore Tecnico – Ufficio Sicurezza</li> <li>• Settore Risorse Umane</li> <li>• Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (professionista esterno)</li> <li>• Medico Competente (professionista esterno)</li> </ul>
2) Nomina e coordinamento delle figure professionali e dei consulenti, e presa d'atto della nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	
3) Attivazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza	
4) Sorveglianza Sanitaria preventiva e periodica, secondo i protocolli sanitari compresa la gestione della cartelle sanitarie e di rischio redatte per ogni singolo dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria	
5) Gestione delle procedure connesse alle denunce di infortunio sui luoghi di lavoro	

<b>Processo: Gestione dei Consulenti</b>	
<b>Area: G. Incarichi e nomine</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L.R. n. 13/96 "Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica"</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Nomina di collaboratori esperti individuati sulla base di appositi <i>curricula</i> attestanti il possesso di specifiche qualifiche esperienze e professionalità.	Presidente del C.R. o Ufficio di Presidenza (Supporto del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza)
2. Predisposizione dei contratti di collaborazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
3. Firma dei contratti di collaborazione e trasmissione al Settore Provveditorato, Economato e Contratti	Segretario Generale
4. Apposizione del repertorio e trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria	Settore Provveditorato, Economato e Contratti
5. Pubblicazione sul sito istituzionale dei <i>curricula</i> e dei compensi nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente	Settore Bilancio e Ragioneria
6. Determina impegno di spesa	Settore Bilancio e Ragioneria
7. Pagamento di fattura o notula previo controllo di regolare esecuzione della prestazione	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Nomine e designazioni</b>	
<b>Area: Direzione Generale- Segretariato Generale – Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 16 dello Statuto; legge regionale n. 39/1995; art. 113 del Regolamento interno</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Attivazione procedure di costituzione o ricostituzione degli organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo della Regione, nonché degli enti, anche economici, e delle aziende da essa dipendenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Predisposizione del bando	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Approvazione del bando	Ufficio di Presidenza
4. Pubblicazione del bando sul BURC, sul sito istituzionale, su due quotidiani nazionali e regionali e su una emittente televisiva	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali Ufficio Stampa
5. Presentazione candidature entro i termini stabiliti dal bando ed istruttoria delle candidature	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Predisposizione per ogni nomina/designazione di appositi elenchi contenenti l'esito dell'istruttoria per ciascun candidato	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
7. Predisposizione proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di presa d'atto delle risultanze dell'istruttoria con gli elenchi allegati	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
8. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della verifica dei requisiti	Ufficio di Presidenza
9. Pubblicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza sul BURC e sul sito istituzionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
10. Trasmissione degli elenchi alla Giunta/Presidente della Giunta regionale nel caso di nomine/designazioni di loro competenza	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
11. Predisposizione degli atti per la nomina/designazione nella seduta del Consiglio regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
12. Nomina/designazione del Consiglio regionale entro i termini di proroga previsti dalla legge regionale n. 39/1995	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
13. Decreto del Presidente del Consiglio regionale di nomina/designazione entro i termini di proroga previsti dalla legge regionale n. 39/1995 nel caso in cui non provveda il Consiglio regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
14. Comunicazione della nomina/designazione da parte dell'Aula o del Presidente del Consiglio	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

regionale ai candidati eletti	
15. Pubblicazione dell'atto di nomina/designazione sul BURC e sul sito istituzionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
16. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati previste dall'articolo 9 della legge regionale n. 39/1995	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
17. Verifica del rispetto dei termini, previsti dall'articolo 9 della l.r. n. 39/1995, per l'invio delle dichiarazioni, pena la decadenza dell'incarico	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
18. Accertamenti e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati nominati	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

**Processo: Costituzione in giudizio, promozione delle liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, transazioni**

**Area: H. Affari legali e contenzioso**

**Principali norme o atto di riferimento: Legge regionale n.08/1996, art. 7, comma 1, lett. e) "...il Direttore svolge i seguenti compiti: promuove la resistenza alle liti, la negoziazione e la stipula dei contratti, la conciliazione e la transazione"; Determinazione del Segretario Generale n.732 del 15/09/2010: "Approvazione declaratoria funzioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale"; Deliberazione U.P. n.17 del 16-04-2015 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"**

<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Disposizione di resistenza alle liti o di promozione delle liti	Direttore Generale- Segretario Generale
2. Richiesta a strutture interne di documentazione ed elementi utili alla difesa in giudizio	Settori interessati in base all'ambito di competenza
3. Trasmissione delle relazioni e dei documenti da parte dei Settori interessati in base all'ambito di competenza	Settore Legale
4. Predisposizione di controdeduzioni e allegazione di documentazione utile per la difesa in giudizio	Avvocatura Regionale
5. Supporto in merito all'esecuzione di sentenze passate in giudicato e/o esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale della Calabria	Direttore Generale- Segretario Generale

<b>Processo: Procedure esecutive c/o terzi</b>	
<b>Area: H. Affari legali e contenzioso</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Codice di procedura civile artt. 543 e segg. c.p.c.; Determinazione del Segretario Generale n.732 del 15/09/2010: "Approvazione declaratoria funzioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale"; Deliberazione U.P. n.17 del 16-04-2015 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Comunicazione notifica atto di pignoramento c/o terzi (Consiglio regionale nella qualità di terzo pignorato)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali - Avvocatura regionale
2. Richiesta finalizzata all'accertamento della sussistenza del debito in capo al Consiglio regionale	Settori interessati in base all'ambito di competenza
3. Acquisizione della nota in merito all'esistenza o meno del debito	Settore Legale
4. Redazione della dichiarazione positiva o negativa di terzo ex art. 547 c.p.c. da inoltrare all'avvocato del creditore procedente	Settore Legale
5. Comunicazione notifica dell'ordinanza di assegnazione somme	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Trasmissione nota in merito all'esecuzione dell'ordinanza di assegnazione somme	Settore competente e Settore Bilancio e Ragioneria

**Processo: Recupero delle somme liquidate dalla Corte dei Conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale, in attuazione di quanto previsto dal DPR 24.06.1998 n. 260**

**Area: H. Affari legali e contenzioso**

**Sottoarea:**

**Principali norme o atto di riferimento: D.P.R. 24.06.1998 n.260; Atto del Presidente p.t. del Consiglio regionale della Calabria prot. n. 2958/Gab. "Designazione dell'Ufficio competente ex art. 1 D.P.R. 260/98"; Determinazione del Segretario Generale n.732 del 15/09/2010: "Approvazione declaratoria funzioni delle strutture amministrative del Consiglio regionale"; Deliberazione U.P. n.17 del 16-04-2015 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"**

<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Comunicazione della Corte dei Conti in merito alla esecuzione della sentenza o dell'ordinanza di condanna	Settore Legale
2. Richiesta copie sentenza con formula esecutiva	Settore Legale
3. Notifica della sentenza in forma esecutiva e di eventuale diffida all'interessato	Settore Legale
4. Mandato all'agente di riscossione (Soc. Equitalia s.p.a.) mediante iscrizione a ruolo per l'esecuzione coattiva	Settore Legale
5. Visto di esecutività del ruolo da parte del responsabile del procedimento	Settore Legale

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interpellanze)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 120 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito interpellanza da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Svolgimento in Aula	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta immediata)</b>	
<b>Area: I Attività degli organi istituzionali</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 122 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Trasmissione immediata per via telematica al Presidente della Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Inserimento all'ordine del giorno del Consiglio regionale ai sensi del comma 6 dell'art. 122 del Regolamento interno	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
5. Invio al Presidente della Giunta e a tutti i Consiglieri dell'elenco definitivo delle interrogazioni poste all'ordine del giorno, almeno 48 ore prima della seduta	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Svolgimento in aula	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta scritta)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Mancata risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
5. Svolgimento orale in Consiglio regionale nella seduta successiva alla scadenza del termine	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Atti di indirizzo politico (mozioni)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 119 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito mozione da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Comunicazione al Consiglio della mozione ricevuta entro la seduta successiva alla presentazione e iscrizione all'ordine del giorno della seduta successiva a quella dell'annuncio	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Svolgimento in Aula	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Statuto: art. 39 (Iniziativa legislativa), art. 40 (Procedimento), art. 41 (Promulgazione e pubblicazione); Regolamento: Capo XI, art. 63, art. 64, Capo XII artt. da 66 a 88, Capo XIII artt. da 89 a 98, Capo XIV artt. da 99 a 105</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito, da parte dei soggetti a cui compete l'iniziativa legislativa e regolamentare, del provvedimento (proposta di legge, proposta di provvedimento amministrativo, proposta di regolamento, proposta di parere) al Presidente del Consiglio	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
2. Presidente, prima dell'assegnazione in commissione, dichiara l'ammissibilità delle proposte di legge	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
3. Assegnazione, da parte del Presidente del Consiglio, dei provvedimenti alle commissioni competenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
4. Esame in Commissione/i in sede referente e trasmissione del testo licenziato al Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali al fine della formazione dell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (proposte di legge, proposte di provvedimento amministrativo e regolamentari)	Area Assistenza Commissioni; Settore Prima Commissione; Settore II Commissione; Settore Terza Commissione; Settore Quarta Commissione; Settore Legislativo; Area Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa - Ufficio Resoconti sommari e Ufficio resoconti stenografici; Settore Informatico e Flussi Informativi
5. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali; Settore Legislativo; Area Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa - Ufficio Resoconti sommari e Ufficio resoconti stenografici; Settore Informatico e Flussi Informativi; Ufficio Stampa
6. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali Settore Legislativo
7. trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel caso di proposte di legge e per l'adozione nel caso di proposte di regolamento	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
8. Trasmissione degli altri provvedimenti approvati al Bollettino Ufficiale della Regione per la pubblicazione	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali

<b>Processo: Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Statuto: Art. 39 (Iniziativa legislativa), art. 40 (Procedimento), art. 41 (Promulgazione e pubblicazione); Regolamento: Capo XI, art. 63, art. 64, Capo XII artt. da 66 a 88, Capo XIII artt. da 89 a 98, Capo XVIII artt. 125, 126, 127</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, Proposte di provvedimenti amministrativi, Parere su delibera di Giunta, parere <i>ex lege</i> ) da parte del Presidente del Consiglio alla Commissione competente per materia ed alla Seconda Commissione per il parere finanziario	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali  Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente - Ufficio Segreteria Settore Seconda Commissione
Predisposizione del fascicolo istruttorio e pubblicazione dello stesso sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione Elaborazione di una bozza di relazione tecnica	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente - Ufficio istruzione
Inserimento all'o.d.g. del provvedimento su disposizione del Presidente della Commissione, ai sensi del Regolamento interno: predisposizione e notificazione o.d.g, invio documentazione ai componenti della commissione ed eventualmente ai soggetti auditi	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente - Ufficio Segreteria
Redazione della scheda ATN sul provvedimento e trasmissione alla Commissione competente	Settore Legislativo
Supporto giuridico-legislativo al Presidente nello svolgimento della seduta	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente Settore Legislativo
Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale	Area Assistenza Commissioni (organo politico) Settore Commissione competente (organo politico)
Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	Area Relazioni Esterne Comunicazione e Legislativa - Ufficio Resoconti sommari e Ufficio resoconti stenografici;
Effettuazione della diretta seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	Settore Informatico e Flussi Informativi
Redazione del verbale della seduta	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente
Redazione degli atti approvati in Commissione con eventuale coordinamento formale, e	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente

pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	
Trasmissione, nel caso di proposte di legge e provvedimenti amministrativi, del testo approvato al Settore Legislativo per il drafting	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente
Effettuazione del drafting e trasmissione del testo draftato alla commissione competente	Settore Legislativo
Trasmissione del testo draftato alla II Commissione per l'espressione del parere finanziario art. 72 Reg.	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente
Istruttoria proposta di legge relativamente agli aspetti finanziari	Settore II Commissione - Ufficio Istruzione
Inserimento proposta all'ordine del giorno della II Commissione	Settore II Commissione - Ufficio Segreteria
Rilascio parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria	II Commissione (organo politico)
Redazione del parere finanziario e trasmissione alla commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali	Settore II Commissione
Predisposizione del testo definitivo e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (proposte di legge e provvedimenti amministrativi)  Predisposizione del testo definitivo e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (pareri su delibere di Giunta, parere <i>ex lege</i> )	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente
Pubblicazione del provvedimento licenziato sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	Area Assistenza Commissioni Settore Commissione competente

<b>Processo: Fase ascendente del diritto comunitario</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Legge n. 234/2012; Legge regionale 30/2016 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Elenco atti trasmessi ai sensi della Legge n.234/2012	Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome
Selezione delle proposte di regolamenti o di direttive europei di interesse della Regione	Settore II Commissione - Ufficio Istruzione
Consultazione partenariato economico sociale	Settore II Commissione - Ufficio Segreteria
Istruttoria dei contributi pervenuti dal partenariato	Settore II Commissione - Ufficio Istruzione
Inserimento all'ordine del giorno della proposta di risoluzione con eventuali audizioni del partenariato	Settore II Commissione - Ufficio Segreteria
Approvazione risoluzione	Il Commissione (organo politico)
Trasmissione della risoluzione alle Presidenze del Senato e della Camera ed alle relative Commissioni competenti in materia di affari europei, al Comitato delle Regioni – Rete di sussidiarietà, alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee – CALRE, alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome, al Presidente della Regione Calabria, al Presidente del Consiglio regionale, al Dipartimento regionale competente	Settore II Commissione - Ufficio Segreteria
Inserimento risoluzione sul sito istituzionale	Settore II Commissione - Ufficio Istruzione

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa preventiva su bozze di proposte di legge</b>	
<b>Area: I attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: delibera U.P. n. 29 dell'11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione della richiesta di assistenza legislativa preventiva su bozza di proposta di legge e assegnazione al funzionario e all'istruttore	Settore Legislativo
Istruttoria	Settore Legislativo
Verifica compatibilità con normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente	Settore Legislativo
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore Legislativo
Giurisprudenza costituzionale in materia	Settore Legislativo
Redazione di scheda ATN preventiva con eventuali suggerimenti sostanziali e redazionali, previa condivisione con la struttura del Consigliere	Settore Legislativo
Trasmissione al Consigliere della scheda ATN preventiva e della proposta di legge rivista e condivisa con la struttura	Settore Legislativo

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa sulle proposte di legge</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: delibera U.P. n. 29 dell'11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione della p. l. e assegnazione al funzionario e all'istruttore	Settore Legislativo
Istruttoria, d'intesa con la Commissione competente che predispone un dossier	Commissioni competenti per materia
Verifica compatibilità con normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente	Settore Legislativo
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore Legislativo
Giurisprudenza costituzionale in materia	
Redazione scheda ATN con osservazioni e suggerimenti volti a superare eventuali criticità, previa condivisione con la Commissione competente	Settore Legislativo Commissioni competenti per materia
Trasmissione alla Commissione competente, alla Seconda Commissione e all'Area Commissioni	Settore Legislativo

<b>Processo: Applicazione regole di tecnica legislativa (drafting)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: delibera U.P. n. 29 dell'11 aprile 2012; Manuale su "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione del testo licenziato dalla Commissione competente e assegnazione al funzionario	Settore Legislativo
Analisi del testo secondo le tecniche redazionali di cui al Manuale di drafting adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare 280/2008	Settore Legislativo
Predisposizione scheda di drafting con testo a fronte su due colonne e suggerimenti redazionali evidenziati in grassetto	Settore Legislativo
Trasmissione scheda drafting alla Commissione competente	Settore Legislativo
Rivisitazione finale del testo approvato in Assemblea e trasmesso dalla segreteria Assemblea, se emendato o integrato rispetto al testo licenziato dalla Commissione	Settore Legislativo
Trasmissione scheda drafting alla Segreteria Assemblea	Settore Legislativo

<b>Processo: Pubblicazione leggi regionali</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 732 del 15/09/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Avviso pubblicazione legge regionale nel BURC	Settore Informatico e Flussi Informativi
Creazione file pdf testo normativo	Settore Legislativo
Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Leggi e banche dati" per la consultazione gratuita on-line	Settore Legislativo
Redazione testo coordinato vigente delle leggi regionali eventualmente modificate o integrate dal nuovo testo normativo approvato	Settore Legislativo
Predisposizione annotazioni di coordinamento ed esplicative dell'evoluzione normativa dei testi vigenti	Settore Legislativo
Inserimento sul testo vigente di sintetiche informazioni relative ad eventuale contenzioso costituzionale (impugnativa in via principale o incidentale e decisione della Corte Costituzionale)	Settore Legislativo
Creazione file pdf testi coordinati vigenti ed aggiornamento della pubblicazione on line	Settore Legislativo

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa per la redazione di proposte di legge</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: delibera U.P. n. 29 dell'11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione della richiesta di assistenza legislativa per la fattibilità e la predisposizione di una proposta di legge su un determinato argomento e assegnazione al funzionario e all'istruttore	Settore Legislativo
Istruttoria	Settore Legislativo
Verifica compatibilità con normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente	Settore Legislativo
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore Legislativo
Giurisprudenza costituzionale in materia	
Redazione di osservazioni o richiesta di chiarimenti sull'argomento richiesto e, se fattibile, predisposizione della proposta di legge redatta in articoli, previa condivisione con la struttura del Consigliere.	Settore Legislativo
Trasmissione al Consigliere delle osservazioni e, se fattibile, della proposta di legge	Settore Legislativo

<b>Processo: Controdeduzioni ai rilievi del Dipartimento per gli Affari regionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 127 Costituzione</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione rilievi del Dipartimento per gli Affari regionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri su legge regionale pubblicata sul BURC	Settore Legislativo
Analisi rilievi e osservazioni evidenziate e studio delle possibili soluzioni volte a superare i rilievi di presunta illegittimità costituzionale	Settore Legislativo
Condivisione delle criticità con il Dipartimento regionale e con la Commissione consiliare competenti in materia	Settore Legislativo Commissione Consiliare Competente Dipartimento Regionale Competente
Predisposizione di controdeduzioni concordate con il Dipartimento regionale competente	Settore Legislativo
Trasmissione delle controdeduzioni al Dipartimento per gli Affari regionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri oppure dell'impegno del Presidente della Giunta a presentare una proposta di modifica della legge regionale a rischio di impugnativa	Settore Legislativo

<b>Processo: Schede leggi informative di sintesi dei provvedimenti normativi</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 732 del 15/9/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Analisi delle leggi pubblicate sulla banca dati del sito istituzionale	Settore Legislativo
Individuazione delle leggi di maggior interesse per gli utenti della banca-dati	Settore Legislativo
Redazione, mediante l'apposita procedura telematica, di una scheda sintetica concernente il contenuto essenziale della legge	Settore Legislativo
Pubblicazione della scheda sul sito istituzionale	Settore Legislativo

<b>Processo: Questionario per la redazione del Rapporto sulla legislazione regionale</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 732 del 15/9/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Messa a disposizione on line del Questionario finalizzato alla redazione del periodico Rapporto sulla qualità della legislazione	Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati
Assegnazione dei compiti per la predisposizione delle schede del Questionario	Settore Legislativo
Attività di raccolta dati, anche attraverso l'eventuale raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati	Settore Legislativo
Analisi ed elaborazione dei dati	Settore Legislativo
Compilazione in formato elettronico dei singoli moduli assegnati	Settore Legislativo
Invio telematico dei moduli all'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati entro i tempi richiesti	Settore Legislativo

<b>Processo: Rapporti con O.L.I. - Osservatorio legislativo interregionale</b>	
<b>Area: I attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 732 del 15/9/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione richieste di collaborazione alle attività dell'O.L.I., l'Osservatorio legislativo interregionale che opera come strumento di collegamento e formazione tra gli uffici legislativi dell'Assemblea, dei Consigli e Giunte regionali e provinciali	Osservatorio legislativo interregionale
Raccolta dei dati di interesse in funzione della finalità dell'analisi	Settore Legislativo
Elaborazione dei dati nella forma richiesta (tabelle, questionari, relazioni, ecc.)	Settore Legislativo
Trasmissione in forma telematica del risultato dell'indagine	Settore Legislativo

<b>Processo: Rapporto annuale sulla legislazione regionale</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 732 del 15/9/2010</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Assegnazione attività per la predisposizione del Rapporto annuale della legislazione regionale	Settore Legislativo
Attività di raccolta dati, anche attraverso l'eventuale raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati	Settore Legislativo
Analisi dei principali dati quantitativi e qualitativi inerenti l'attività di produzione normativa svolta annualmente in Regione, al fine di individuarne le principali tendenze evolutive	Settore Legislativo
Elaborazione statistica e realizzazione di grafici.	Settore Legislativo
Redazione e successivo coordinamento delle singole parti assegnate	Settore Legislativo
Trasmissione per la pubblicazione on line	Settore Legislativo
Pubblicazione sul sito istituzionale nella sottosezione "Servizi al cittadino"	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Aggiornamento patrimonio culturale</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Deliberazione U.P. n. 9 dell'11/03/2013, Regolamento e Carta dei Servizi Deliberazione U.P. n. 4 del 15/01/2014</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Definizione bisogni aggiornamento patrimonio sulla base delle istanze dell'utenza interna ed esterna, delle richieste di prestito interbibliotecario e dell'evoluzione normativa	Direzione Generale-Segretariato Generale/Ufficio Polo Culturale
Acquisto nuove opere e sottoscrizione abbonamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indizione procedura di acquisto mediante richiesta alle Case Editrici</li> <li>▪ ricezione offerte/preventivi</li> <li>▪ selezione materiale</li> <li>▪ approvazione offerte</li> <li>▪ sottoscrizione abbonamenti</li> <li>▪ ricezione materiale</li> </ul>	
Inventariazione e Catalogazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ingressatura</li> <li>▪ immissione/collegamento dati su software Sebina</li> <li>▪ inventariazione e collocazione Dewey</li> <li>▪ cartellinatura e timbratura</li> </ul>	
Collocazione a scaffale	

<b>Processo: Erogazione servizi bibliotecari</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Deliberazione U.P. n. 9 dell'11/03/2013, Regolamento e Carta dei Servizi Deliberazione U.P. n. 4 del 15/01/2014</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione utente	Direzione Generale-Segretariato Generale/Ufficio Polo Culturale
Registrazione o associazione utente	
Prelievo testi o effettuazione richiesta di prestito interbibliotecario	
Erogazione del prestito o consegna testi in consultazione	
Riconsegna dei documenti da parte dell'utente	
Ricollocazione a scaffale o spedizione opere	

<b>Processo: Gestione documentale</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<p><b>Principali norme o atto di riferimento:</b> L. 241/90 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativo”); D.Lgs. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”); D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazioni amministrativa”); D.Lgs. n. 42/2004 (“Codice dei Beni culturali e del paesaggio”); D.Lgs. n. 82/2005 (“Codice dell’Amministrazione digitale”); DPCM 3 dicembre 2013 (“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”); DPCM del 13 novembre 2014 (“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”); Dispositivo del Segretario Generale 7021/9^ del 21.12.2010 di approvazione del Titolario e del Piano di conservazione; Dispositivo del Segretario Generale 3676 del 25.01.2011 di approvazione del Manuale di gestione</p>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<p>Ricezione documenti cartacei (dall’Ufficio Postale del Settore Provveditorato, Economato e Contratti, dalle altre Unità Organizzative dell’Amministrazione, dall’utenza) o digitali pervenienti tramite e-mail o pec <i>oppure</i> Redazione e trasmissione documenti tramite servizio postale o tramite e-mail o pec</p>	<p>Direzione Generale-Segretariato Generale/Ufficio Protocollo Generale – altre UO</p>
<p>Registrazione documenti su registro di protocollo mediante imputazione dei dati su software gestionale e contestuale segnatura documenti <i>oppure</i> Effettuazione operazione di “presa in carico” per i documenti provenienti dalle altre Unità Organizzative dell’Amministrazione</p>	
<p>Assegnazione documenti ai singoli responsabili per seguito di competenza ed archiviazione originali secondo classificazione e piano di conservazione <i>oppure</i> Predisposizione pieghi e distinte per trasmissione documenti cartacei o inoltro documenti digitali tramite e-mail o pec con relativa archiviazione di minuta cartacea ed eventuale distinta secondo classificazione e piano di conservazione</p>	
<p>(Eventuale) Annullamento dei record di protocollo:</p>	
	<p>Direzione Generale-Segretariato Generale/Ufficio Protocollo Generale – altre UO</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilazione modulo richiesta di annullamento con indicazione del Dirigente responsabile, dei motivi dell'annullamento ed, eventualmente, del nuovo numero di protocollo</li> <li>▪ Protocollazione richiesta</li> <li>▪ Trasmissione al Responsabile del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi documentali e degli archivi</li> <li>▪ Verifica della corretta predisposizione della richiesta di annullamento e rilascio autorizzazione da parte del Responsabile del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi documentali e degli archivi</li> <li>▪ Annullamento materiale del record</li> </ul>	
<p>Versamento documenti in archivio di deposito/storico e scarto della documentazione secondo quadro di classificazione, piano di conservazione e manuale di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta versamento in archivio da parte delle UO responsabili</li> <li>▪ Controllo, da parte dell'Ufficio ricevente, della corrispondenza tra documentazione ricevuta e elenco di consistenza</li> <li>▪ Eventuale richiesta alla UO responsabile di integrazione della documentazione da versare o rettifica elenco di consistenza</li> <li>▪ Accettazione documentazione, sottoscrizione verbale di consegna</li> <li>▪ Descrizione archivio tramite schedatura, ordinamento e inventariazione della documentazione su software open source <i>archimista</i> (per il quale è stata ottenuta la preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente) con possibilità di generare report</li> <li>▪ Selezione documentazione in base ai tempi di conservazione e/o scarto d'intesa con la UO responsabile</li> <li>▪ Versamento in archivio di deposito e redazione proposta di scarto</li> <li>▪ Validazione proposta di scarto da parte della Commissione interna preposta</li> <li>▪ Deliberazione proposta di scarto da parte dell'Ufficio di Presidenza</li> <li>▪ Richiesta nulla osta agli organi ministeriali competenti</li> <li>▪ Condizionamento materiale</li> </ul>	<p>Direzione Generale-Segretariato Generale/Ufficio Protocollo Generale/Ufficio Polo Culturale – altre UO</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Invio al macero</li><li>▪ Collocazione a scaffale materiale destinato alla conservazione</li><li>▪ Versamento in archivio storico decorsi 40 anni e contestuale sottoscrizione verbale di trasferimento</li></ul>	
---	--

<b>Processo: Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.67 del 18.04.2001 e modificato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.34 del 19.02.2002;Nuovo Regolamento Interno del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 27 maggio 2005 n.5;Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 1 agosto 2011 n.123;L. r. 6 aprile 2011, n.11;ogni altra normativa nazionale o regionale pertinente con l'argomento trattato in delibera</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Istruzione e predisposizione proposta di deliberazione	Settore Segreteria U.P. - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Istruzione e predisposizione proposta di deliberazione e trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Segretariato generale – Aree - Settori del Consiglio regionale
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruttoria, Patrocinio e Compartecipazione partecipata
Approvazione della proposta di deliberazione	Ufficio di Presidenza
Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti in relazione al contenuto della stessa, nonché dei soggetti esterni destinatari del provvedimento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Trasmissione della deliberazione al BURC (in estratto) e, ove previsto, al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Pubblicazione sul BURC	Regione Calabria Ufficio BURC
Eventuale pubblicazione sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Apposizione numero registro generale, trasmissione e pubblicazione Determinazioni dirigenziali</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. r. 6 aprile 2011, n.11</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Atto amministrativo dirigenziale	Segretariato generale – Aree - Settori del Consiglio regionale
Predisposizione Parte generale e Parte dispositiva secondo lo schema in uso	Segretariato generale – Aree - Settori del Consiglio regionale
Inizio iter degli adempimenti necessari per la regolarità dell'atto (visto Capo Area – Autorizzazione - Impegno di Bilancio)	Segretariato generale – Aree – Settore Bilancio e Ragioneria
Trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza dell'atto per l'apposizione del Numero di Registro Generale	Segretariato generale – Settore Bilancio e Ragioneria
Acquisizione dell'atto e Apposizione del Numero di Registro Generale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Affissione dell'atto all'Albo Pretorio per 15 giorni	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Predisposizione delle copie conformi dell'atto	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Trasmissione della determinazione completa del numero di Registro Generale agli Uffici competenti e ad eventuali destinatari esterni e restituzione dell'atto in originale al Dirigente che la ha emessa	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Digitalizzazione della determinazione come fase endoprocedimentale propedeutica alla pubblicazione sul BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Acquisizione degli estratti in formato digitale tramite l'applicativo "Gestione Documenti" per la trasmissione degli stessi al BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Verifica della compatibilità degli estratti con le specifiche richieste dal BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Trasmissione al Bollettino Ufficiale della Regione Calabria per la pubblicazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Segreteria
Pubblicazione sul BURC	Regione Calabria Ufficio BURC

<b>Processo: Ricezione, classificazione e tenuta delle dichiarazioni patrimoniali dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi della legge 5 luglio 1982, n. 441 e dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. n. 441/1982; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 97/2016; Linee Guida Garante della Privacy; L.r. n. 24/2010; L. r. 6 aprile 2011, n.11</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Comunicazione, ai soggetti indicati dalla normativa vigente, dell'obbligo di depositare, entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina, una dichiarazione relativa alla situazione patrimoniale - mediante compilazione di apposita modulistica – corredata da dichiarazione dei redditi e da altra documentazione prescritta dalla normativa	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -- Ufficio Segreteria
Ricezione, raccolta, archiviazione e protocollazione della documentazione pervenuta	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -- Ufficio Segreteria
Elaborazione file pervenuti in formato aperto ed oscuramento dei dati sensibili	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -- Ufficio Segreteria
Trasmissione al BURC e al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza -- Ufficio Segreteria
Pubblicazione sul BURC	Regione Calabria Ufficio BURC
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri, titolari organi di garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L.r. n.3/1996 e delibere U.P. nn. 66 del 25/10/2013 e 69 del 12/11/2013: trattamento economico dei consiglieri (trattamento indennitario mensile, rimborso missioni, indennità di fine mandato, adempimenti previdenziali); l.r. n. 3/1996 artt. 14 e 21: assegno vitalizio ex consiglieri, indiretto e di reversibilità agli eredi (erogazione, rinuncia, restituzione contributi obbligatori, sospensione vitalizio e reversibilità); l.r. n.3/1996 art.1 comma 3 e delibera U.P. n. 16 del 28/03/2013: contributo noleggio auto; l.r. n.2/2001 art.13: rimborso spese e missioni componenti comitato regionale per le comunicazioni (co.re.com); l.r. n. 4/1987: trattamento indennitario e rimborso spese e missioni componenti commissione regionale per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità fra uomo e donna; l.r. n.28/2004: trattamento indennitario del garante dell'infanzia e dell'adolescenza</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Acquisizione e controllo documentazione fornita dai destinatari del trattamento economico	Settore Risorse Umane
Predisposizione e adozione determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione spesa (missioni, contributo noleggio auto, pignoramento dei crediti presso terzi con stesura relativo piano di ammortamento, procedure esecutive: accantonamento e assegnazione somme con stesura relativo piano di ammortamento, liquidazione vitalizio e reversibilità	Settore Risorse Umane
Inserimento dati nel software protetto da password, controllo e verifica dei dati inseriti sulla base di determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione delle somme e di procedure relative alla cessione del quinto e/o delegazione di pagamento dello stipendio e di eventuale trattenuta a titolo di quota associativa a favore dell'Associazione Ex Consiglieri	Settore Risorse Umane
Elaborazione flusso per emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	Settore Risorse Umane
Stampa ordinativi di pagamento e reversali di incasso, con allegati elenchi dei soggetti destinatari a firma del responsabile del procedimento e del Dirigente del Settore Risorse Umane	Settore Risorse Umane
Trasmissione degli ordinativi di pagamento e degli allegati al Settore Bilancio e Ragioneria (file telematico e cartaceo)	Settore Risorse Umane
Stampa dei cedolini da inviare a mezzo posta ordinaria o elettronica ai soggetti destinatari	Settore Risorse Umane

del trattamento economico	
Liquidazione dei pagamenti dovuti	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento</b>	
<b>Area: I Attività istituzionali</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. n. 213/2002; DPCM 21 dicembre 2012 di recepimento delle LINEE GUIDA per l'approvazione del rendiconto di esercizio annuale dei gruppi consiliari dei consigli regionali, L.R. 15 marzo 2002, n. 13 "Testo Unico della struttura e finanziamento dei Gruppi Consiliari", art. 27 Statuto della Regione e art. 13 del Regolamento interno del Consiglio regionale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza delle dichiarazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
Predisposizione della proposta di deliberazione di costituzione dei gruppi consiliari	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Approvazione della proposta di deliberazione	Ufficio di Presidenza
Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti per gli adempimenti di competenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza-Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni
Assegnazione ai Gruppi consiliari del personale richiesto nominativamente dai Presidenti dei gruppi consiliari e dei mezzi necessari all'assolvimento delle loro funzioni nei modi e nei limiti previsti dallo Statuto e dalle disposizioni di legge  Assegnazione di locali e attrezzature tenendo presenti le esigenze di base comuni ad ogni Gruppo e la consistenza numerica dei Gruppi stessi  Assegnazione di un contributo, per la gestione - rispettivamente - delle spese organizzative e di funzionamento, e della spesa per il personale, per ciascun Gruppo	Segretariato Generale Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gruppi Consiliari Settore Risorse Umane –Ufficio Strutture Speciali  Settore Provveditorato, Economato e Contratti  Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gruppi Consiliari
Accreditamento dei fondi erogati in un conto corrente bancario intestato al Gruppo consiliare	Settore Bilancio e Ragioneria
Variazioni nell'assegnazione dei contributi nel corso dell'anno, nel caso in cui, a seguito di nuove elezioni o per qualsiasi altra causa, un Gruppo consiliare venga a cessare o venga a costituirsi un nuovo Gruppo consiliare o vari la composizione numerica dei Gruppi consiliari esistenti, con decorrenza dal	Settore Bilancio e Ragioneria

<p>mele immediatamente successivo a quello in cui la cessazione, la nuova costituzione o la variazione numerica del Gruppo consiliare è intervenuta</p>	
<p>Ricezione e protocollazione dei rendiconti e della relativa documentazione a corredo, trasmessi dai Presidenti di ciascun Gruppo consiliare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento ed inoltro alla Presidenza del Consiglio regionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni</p>
<p>Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo con i relativi allegati, entro i successivi dieci giorni, al Presidente della Regione</p>	<p>Presidenza del Consiglio regionale</p>
<p>Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo consiliare con i relativi allegati, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, al fine di consentire l'attività di controllo</p>	<p>Presidenza della Regione</p>
<p>Nel caso di rilievi da parte della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, inoltro della deliberazione ai Gruppi consiliari ed ai competenti uffici del Consiglio regionale per i rispettivi adempimenti</p> <p>Raccolta delle integrazioni pervenute e successiva trasmissione al Presidente della Regione, per il conseguenziale inoltro alla Corte dei Conti</p>	<p>Presidenza del Consiglio regionale</p> <p>Presidenza della Regione</p>
<p>Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi dei rendiconti dei Gruppi consiliari e della deliberazione della Corte dei Conti - sezione regionale di controllo per la Calabria, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza – Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione deliberazioni</p>
<p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Informatico e Flussi Informativi</p>

<b>Processo: Sviluppo e gestione software applicativo – implementazione interna</b>		
<b>Area: I attività istituzionali</b>		
<b>Sottoarea: attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Identificazione delle esigenze	Settore Informatico e Flussi Informativi
2	Redazione studio di fattibilità	
3	Analisi dei requisiti e definizione delle specifiche dei requisiti	
4	Progettazione	
5	Implementazione	
6	Test (scoperta di difetti)	Settore Informatico e Flussi Informativi / Utenti finali
7	Debug (localizzazione e correzione difetti)	Settore Informatico e Flussi Informativi
8	Collaudo	
9	Rilascio in produzione	
10	Formazione degli utenti	
11	Stesura di documentazione ad uso del personale informatico e degli utilizzatori finali	
12	Manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva	

<b>Processo: Sviluppo e gestione software applicativo – implementazione esterna</b>		
<b>Area: I Attività istituzionali</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Identificazione delle esigenze	Settore Informatico e Flussi Informativi
2	Redazione studio di fattibilità	
3	Analisi dei requisiti e definizione delle specifiche dei requisiti	
4	Definizione delle specifiche tecniche (e di eventuali documenti di progetto) e trasmissione al Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'affidamento all'esterno	
5	Affidamento a fornitore esterno	Settore Provveditorato Economato e Contratti
6	Progettazione (eventuale) e implementazione	Fornitore esterno
7	Test (scoperta di difetti)	Fornitore esterno / Settore Informatico e Flussi Informativi / Utenti finali
8	Debug (localizzazione e correzione difetti)	Fornitore esterno
9	Collaudo	Settore Informatico e Flussi Informativi
10	Rilascio in produzione	Fornitore esterno
11	Formazione degli utenti	
12	Stesura di documentazione ad uso del personale informatico e degli utilizzatori finali	
13	Manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva	

<b>Processo: Alimentazione di banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale</b>		
<b>Area: I Attività istituzionali</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Alimentazione banche dati organigramma	Settore Informatico e Flussi Informativi
2	Alimentazione banche dati diretta web	
3	Alimentazione banche dati BURC telematico	
4	Alimentazione banche dati relative al contenzioso istituzionale	

<b>Processo: Fornitura di hardware, software e servizi</b>		
<b>Area: I Attività istituzionali</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Identificazione delle esigenze	Settore Informatico e Flussi Informativi
2	Definizione specifiche tecniche (e di eventuali documenti di progetto) e trasmissione al Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'affidamento all'esterno	
3	Affidamento a fornitore esterno	Settore Provveditorato Economato e Contratti
4	Fornitura, installazione e configurazione	Fornitore esterno
5	Collaudo	Settore Informatico e Flussi Informativi
6	Formazione (eventuale)	Fornitore esterno
7	Fornitura di documentazione (eventuale)	
8	Servizio di manutenzione (eventuale)	

<b>Processo: Gestione infrastruttura sistemistica e supporto agli utenti</b>		
<b>Area: I attività istituzionali</b>		
<b>Sottoarea: attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Configurazione e gestione dei server e dello storage	Settore Informatico e Flussi Informativi
2	Configurazione e gestione dei PC degli utenti e delle relative periferiche	
3	Gestione dei profili di autenticazione e di autorizzazione	
4	Assistenza informatica e tutoraggio agli utenti	
5	Gestione sicurezza informatica	
6	Gestione procedure di backup e recovery	
7	Gestione dei servizi di connettività Internet, email, PEC e firma digitale	
8	Coordinamento e monitoraggio delle attività dei fornitori di servizi informatici	
9	Stesura di documentazione tecnica	

<b>PROCESSO: Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</b>	
<b>AREA: L. Pianificazione Strategica e Programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>PRINCIPALI NORME O ATTO DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 165/2001, legge 449/1997, strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Rilevazione del Fabbisogno del Personale tramite le proposte formulate dai Dirigenti responsabili dei servizi e verifica di fattibilità del fabbisogno censito ai diversi vincoli di natura giuridica, economica e finanziaria	Segretariato Generale e Settore Risorse Umane
2) Ricognizione dotazione organica	Segretariato Generale e Settore Risorse Umane
3) Ricognizione profili professionali e relative vacanze	Segretariato Generale e Settore Risorse Umane
4) Proposta di Piano triennale di fabbisogno e del relativo Piano annuale delle assunzioni	Settore Risorse Umane
5) Adozione Piano con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
6) Trasmissione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale alle Organizzazioni sindacali per l'informativa	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali
7) Trasmissione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale all'Organo di revisione contabile	Responsabile dell'Ufficio Economico del Settore Risorse Umane

<b>Processo: Piano della performance</b>	
<b>Area: L. Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea: Pianificazione strategica</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. 150/2009; L.r. 4/2012; Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Predisposizione obiettivi da parte dei dirigenti	Aree – Settori
2. Validazione da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione	Struttura di Supporto al Controllo Strategico
3. Predisposizione per l’Ufficio di Presidenza del Piano	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
4. Approvazione da parte dell’Ufficio di Presidenza e trasmissione della delibera al Segretario generale e all’Organismo Indipendente di Valutazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
4. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
5. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Piano per la prevenzione della corruzione (PTCP)</b>	
<b>Area: P Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. 190/2012; art. 1 c. 8 – d.lgs. 33/2013; d.lgs. 39/2016; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti – Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione ai responsabili delle strutture di individuazione dei processi, con particolare attenzione a quelli per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni e in materia di trasparenza	Responsabile per la prevenzione della corruzione  Dirigenti
2. Analisi del materiale pervenuto e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno e di ogni altra utile evenienza. Fase di studio e approfondimento. Ricerche. Valutazione e ponderazione dei rischi, individuazione delle misure	Responsabile per la prevenzione della corruzione
3. Redazione dello schema di Piano da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione
4. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza dello schema di Piano	Responsabile per la prevenzione della corruzione
5. Deliberazione Ufficio di Presidenza di approvazione dello schema di Piano e autorizzazione all'avvio della procedura di consultazione aperta	Ufficio di Presidenza
6. Pubblicazione sul sito istituzionale del documento approvato, per una durata non inferiore a quindici giorni e invio dello stesso alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, alle Organizzazioni Sindacali e a quelle imprenditoriali, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione
7. Raccolta e analisi delle eventuali proposte di modifica e integrazione pervenute e trasmissione della bozza definitiva all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Ufficio di Presidenza	Responsabile per la prevenzione della corruzione
8. Parere Organismo Indipendente di Valutazione	Organismo Indipendente di Valutazione
9. Adozione con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del PTPC	Ufficio di Presidenza
10. Pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale	Ufficio di Presidenza

11. Trasmissione del PTPC all'ANAC	Responsabile per la prevenzione della corruzione
------------------------------------	--

<b>Processo: Relazione sulla performance</b>	
<b>Area: L. Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea: Pianificazione strategica</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. 150/2009; L.r. 4/2012, Delibere CIVIT</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Predisposizione relazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
2. Approvazione della Relazione della performance da parte dell'Ufficio di presidenza ed invio all'Organismo Indipendente di Valutazione per la validazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
3. Convocazione della seduta per la validazione della Relazione	Ufficio di Presidenza
4. Approfondimento delle problematiche connesse alla Relazione sulla performance ed alla sua validazione e predisposizione della documentazione di validazione indicata dalla CIVIT	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al controllo Strategico Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
5. Approvazione del verbale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al controllo Strategico Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
6. Adozione del documento di validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al controllo Strategico Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
7. Trasmissione documento di validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione al Segretario generale e al Settore Ufficio di Presidenza	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al controllo Strategico Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
8. Pubblicazione sul sito del Consiglio nella sezione "Amministrazione trasparente"	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al controllo Strategico Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

<b>Processo: Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione</b>	
<b>Area: P. Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. 190/2012 (art. 1, c. 14); d.lgs. 33/2013; d.lgs. 39/2016; Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Pubblicazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di una scheda contenente specifici quesiti sulla gestione del rischio nel corso dell'anno	ANAC Responsabile per la prevenzione della corruzione
2. Elaborazione della scheda e di eventuale ulteriore documento illustrativo di accompagnamento	ANAC Responsabile per la prevenzione della corruzione
3. Invio della Relazione così composta all'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale	ANAC Responsabile per la prevenzione della corruzione
4. Pubblicazione della Relazione sul sito del Consiglio regionale entro il 31 dicembre	ANAC Responsabile per la prevenzione della corruzione
5. Trasmissione all'ANAC, unitamente al Piano anticorruzione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile per la prevenzione della corruzione ANAC

<b>Processo: Bilancio di previsione</b>	
<b>AREA:L. Pianificazione Strategica e Programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; D.C.R. N. 123/2011; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del C.R. (in corso di aggiornamento)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria ai dirigenti responsabili delle strutture amministrative del C.R. dei fabbisogni finanziari presunti per il triennio successivo a quello in corso	Settore Bilancio e Ragioneria Dirigenti dei settori del Consiglio regionale
2.Verifica delle richieste di fabbisogno ricevute	Settore Bilancio e Ragioneria
3. Predisposizione da parte del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, previo coordinamento con la Giunta regionale, della proposta di deliberazione del progetto di bilancio pluriennale di previsione completa degli allegati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e trasmissione della stessa al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Settore Bilancio e Ragioneria
4. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione della proposta di bilancio di previsione per il triennio di riferimento	Ufficio di Presidenza
5. Trasmissione documenti contabili del Bilancio di previsione al Segretario generale per l'inoltro alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e alla Commissione speciale di Vigilanza per l'acquisizione dei relativi pareri.	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
6. Parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
7. Approvazione del Bilancio di previsione per il triennio di riferimento con deliberazione consiliare	Consiglio regionale
8. Esecutività del Bilancio nel programma informatico di contabilità	Settore Bilancio e Ragioneria
9. Predisposizione della proposta di deliberazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione con i relativi allegati	Settore Bilancio e Ragioneria
10. Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento	Ufficio di Presidenza
11. Approvazione del bilancio gestionale da parte del Segretario generale	Segretario generale
12. Invio al Tesoriere del bilancio di previsione approvato dal Consiglio regionale, del	Settore Bilancio e Ragioneria

Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio gestionale.	
---	--

<b>Processo: Iniziativa legislativa popolare – iniziativa degli elettori</b>	
<b>Area: M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 39 dello Statuto; L.R. 5 aprile 1983, n.13 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito fogli contenenti la proposta di legge redatta secondo le modalità di cui all'art. 3 della L.R. 13/1983 predisposti dai promotori (almeno tre e non più di dieci – art. 5 c. 1 L.R. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Restituzione ai promotori, mediante processo verbale, dei fogli numerati, datati e vidimati, entro dieci giorni dalla loro presentazione (art. 5, c. 4 L.R. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Raccolta delle firme autenticate e corredate dai relativi certificati elettorali	Almeno 5.000 elettori iscritti nelle liste elettorali dei Comuni della Regione
4. Deposito della proposta di legge entro sei mesi decorrenti dalla data apposta, ai sensi dell'art. 5 L.R. 13/1983, nei primi fogli destinati alla raccolta delle firme	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
5. Redazione del processo verbale con il quale si dà atto della presentazione della proposta, della data e del deposito della documentazione	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Decisione unanime sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
7. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
8. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
9. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.R. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
10. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Iniziativa legislativa popolare – iniziativa dei consigli comunali e provinciali</b>	
<b>Area: M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 39 dello Statuto; L.R. 5 aprile 1983, n.13 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Trasmissione della proposta di legge (approvata con apposita deliberazione dei Comuni / Province), corredata da relazione illustrativa e munita degli estremi di esecutività, al Presidente del Consiglio regionale entro i termini di cui all'articolo 13, comma 5, l.r. 13/1983	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
2. Trasmissione della proposta di legge all'Ufficio di Presidenza per la verifica dell'ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
3. Decisione unanime sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
4. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
5. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.R. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
7. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Referendum abrogativo di una legge o di un regolamento regionale</b>	
<b>Area: M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 11 Statuto della Regione Calabria; L.R. 5 aprile 1983, n. 13 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione della richiesta di referendum (il cui contenuto, a pena di inammissibilità, è indicato all'art. 19 della L.R. 13/1983) all'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale da parte di cittadini in numero non inferiore a tre e non superiore a dieci, o di due Consigli provinciali o di venti consigli comunali che rappresentano almeno un decimo della popolazione della Regione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
2. Decisione (all'unanimità) sull'ammissibilità dell'istanza entro cinque giorni dalla sua presentazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
3. In mancanza di unanimità, la decisione sull'ammissibilità spetta al Consiglio regionale che la assume con delibera	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
4. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o del Consiglio regionale per la pubblicazione nel BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
5. Presentazione al Settore Segreteria Assemblea dei fogli per la raccolta delle firme da parte dei promotori	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
6. Restituzione ai promotori, mediante processo verbale, dei fogli numerati, datati e vidimati, entro dieci giorni dalla loro presentazione (ai sensi dell'art. 5, c. 4 L.R. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
7. Presentazione delle richieste di referendum, corredate dei fogli con le sottoscrizioni raccolte nel numero prescritto, all'Ufficio di Presidenza, entro il 30 settembre e, comunque, entro sei mesi decorrenti dalla data apposta nei primi fogli destinati alla raccolta firme	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
8. Redazione del processo verbale della presentazione della richiesta e del deposito delle firme	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
9. Decisione sulla definitiva ammissibilità delle richieste di referendum entro il 31 ottobre, da parte dell'Ufficio di Presidenza e, eventualmente, del Consiglio regionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali
10. Comunicazione della decisione al Presidente della Giunta	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

11. Indizione del referendum da parte del Presidente della Giunta regionale con decreto da emanarsi entro il 10 febbraio	Presidente della Giunta regionale
12. Pubblicazione del decreto di indizione del Referendum nel BURC, entro tre gg. dall'emanazione	Presidente della Giunta regionale
13. Notifica del decreto al Commissario di Governo e al Presidente della Corte di Appello di Catanzaro e comunicazione ai Presidenti delle Commissioni elettorali mandamentali e ai Sindaci	Giunta regionale
14. In caso di risultato favorevole del referendum, dichiarazione con decreto del Presidente della Giunta regionale dell'avvenuta abrogazione totale o parziale della legge o del regolamento e pubblicazione immediata del decreto nel BURC e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica	Giunta regionale
15. Comunicazione di avvenuta abrogazione al Consiglio regionale	Giunta regionale
16. Comunicazione in Aula dell'avvenuta abrogazione	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Referendum consultivo facoltativo per conoscere l'orientamento delle popolazioni interessate a leggi e provvedimenti determinati</b>	
<b>Area: M. Istituti di democrazia diretta e partecipativa</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 12 Statuto della Regione Calabria; L.R. 5 aprile 1983, n. 13 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione proposta di provvedimento non compreso tra quelli espressamente esclusi dall'art. 17 della L.R. 13/1983	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali
2. Prima di procedere all'approvazione del provvedimento il Consiglio regionale delibera l'effettuazione del referendum consultivo facoltativo previsto dall'art. 46 dello Statuto	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali

<b>Processo: Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: Allegato A) alla deliberazione AgCom n. 173/2007/CONS ("Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti"), deliberazione Agcom n. 95/2008/CONS ("Interpretazione e integrazione dell'articolo 5, comma 2, lett. a) del regolamento sulle procedure delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti approvato con delibera n. 173/2007/CONS del 19 aprile 2007"), deliberazione n. 502/2008/CONS ("Modifiche al regolamento concernente la risoluzione delle controversie tra operatori e utenti di cui alla delibera n. 173/2007/CONS del 19 aprile 2007"), deliberazione 497/2009/CONS ("Modifiche al regolamento in materia di procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti di cui alla delibera n. 173/2007/CONS del 19 aprile 2007"), deliberazione n. 597/2011/CONS ("Modifiche al regolamento in materia di procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti di cui alla delibera n. 173/2007/CONS del 19 aprile 2007"), L.R.n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- <b>CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AGCOM</b></b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione UG (web form, e-mail, fax, cartaceo brevi manu), protocollazione istanza-assegnazione al funzionario competente (in base ai criteri di distribuzione stabiliti dal Dirigente)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Se istanza inammissibile/improcedibile: notifica all'istante del relativo provvedimento	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Comunicazione alle parti della convocazione udienza (pubblicazione calendario udienze su sito web Co.Re.Com)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Richiesta di comunicazione dell'adesione alla procedura della parte convenuta	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
6	Se mancata adesione: comunicazione alla parte istante di mancata adesione della parte convenuta e redazione di verbale chiusura procedimento per mancata adesione della parte convenuta	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
7	Svolgimento udienza di conciliazione e trasmissione/consegna verbale	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
8	In caso di mancato svolgimento dell'udienza per mancata comparizione di una delle parti: verbale di mancata comparizione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato

<b>Processo: Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: art. 84 d.lgs. n. 359/2003 ("Codice delle Comunicazioni elettroniche-risoluzioni controversie extragiudiziali delle controversie"), deliberazione AgCom n. 173/2007/CONS ("Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie"), deliberazione AgCom n. 73/2011/CONS (Approvazione del regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti ed operatori e individuazione delle fattispecie di indennizzo automatico ai sensi dell'art. 2, comma 12, lett. g), della legge 14 novembre 1995, n. 481"), L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- Convenzione Corecom Calabria-AgCom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<b>1</b>	Ricezione istanza (GU14): web form, e-mail, fax, cartaceo brevi manu, protocollazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>2</b>	Fase pre-istruttoria: Verifica e istruttoria preliminare dei requisiti di ammissibilità dell' istanza	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>3</b>	Notifica all'istante predisposizione e invio alla parte istante dell'archiviazione del procedimento per inammissibilità/improcedibilità - o invio avviso di avvio del procedimento con indicazione dei termini per il deposito di memorie, repliche e documenti	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>4</b>	Trasmissione dell'istanza al funzionario responsabile del procedimento di definizione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>5</b>	Acquisizione, da parte del funzionario responsabile del procedimento di definizione, delle memorie, repliche e documenti, dalla cartella elettronica condivisa	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>6</b>	Esame e studio degli atti della controversia	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>7</b>	Eventuale convocazione udienza di discussione con notifica dell'avviso alle parti	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>8</b>	Celebrazione dell'udienza e predisposizione del verbale di definizione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>9</b>	Eventuali accordi transattivi pre-udienza (tra le parti) o in udienza con presenza del definitor: verbale di accordo	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>10</b>	Definizione della controversia e predisposizione della decisione, con accoglimento, rigetto o improponibilità/inammissibilità dell'istanza (queste ultime all'esito dell'ulteriore verifica effettuata dal definitor)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>11</b>	Se valore della controversia è inferiore a 500 €: decisione della controversia con determinazione direttoriale	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>12</b>	Se valore della controversia è superiore a 500 €: stesura proposta atto deliberativo di decisione e trasmissione al Comitato per esame ed approvazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
<b>13</b>	Deliberazione di approvazione del Comitato	COMITATO
<b>14</b>	Notifica alle parti del provvedimento decisorio e pubblicazione sul sito web Co.Re.Com. Calabria	Struttura amministrativa di supporto al Comitato

<b>Processo: Provvedimenti temporanei</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: Artt. 5 e 21, deliberazione AgCom n. 173/2007/CONS ("Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti"), L.R. n. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- Convenzione Corecom Calabria-Agcom</b>		
	<b>Fasi del processo</b>	<b>Strutture competenti</b>
1	Ricezione e protocollazione istanza (web form, e-mail, fax, cartaceo brevi manu), protocollazione istanza e assegnazione al funzionario responsabile del procedimento UG collegato	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Invio al gestore della richiesta di memorie e/o osservazioni in merito al disservizio/abuso segnalato	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Valutazione adozione provvedimento o archiviazione (se il disservizio/abuso è cessato)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Adozione provvedimento per immediata cessazione del disservizio/abuso o archiviazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
6	Notifica del provvedimento direttoriale	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
7	Se gestore è inottemperante: invio segnalazione all'Agcom dell'inottemperanza	Struttura amministrativa di supporto al Comitato AgCom per eventuale sanzione

<b>Processo: Messaggi autogestiti politici gratuiti-MAG</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. N. 28/2000 ("Disposizioni per la parità d'accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"), Delibere attuative AgCom (emanate in occasione delle competizione elettorali/referendarie"), L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Avvio del procedimento e comunicazione alle emittenti radiotelevisive	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Ricezione e protocollazione delle adesioni da parte delle emittenti radiotelevisive (MAG 1), predisposizione di un elenco delle emittenti aderenti e pubblicazione, sul sito web Co.Re.Com, e trasmissione all'Agcom	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Ricezione e protocollazione delle richieste da parte dei soggetti politici (MAG 3) e trasmissione all'Agcom	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Determinazione dell'ordine di messa in onda per il primo giorno di trasmissione MAG (sorteggio) e comunicazione alle emittenti radiotelevisive	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Istruttoria ai fini del riparto: determinazione dell'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emittente radiotelevisiva	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
6	Ricezione e verifica delle attestazioni congiunte (emittente/soggetto politico) e calcolo delle reali spettanze	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
7	Informativa al Comitato	Struttura amministrativa di supporto al Comitato-COMITATO
8	Trasmissione atti al Dipartimento Presidenza della Giunta regionale, per la liquidazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato

**Processo: Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati**

**Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**

**Sottoarea:**

**Principali norme o atto di riferimento: L. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"), d.lgs. 177/2005 e s.m.i., Delibere Agcom in materia di pubblicità e telepromozioni, ecc. ecc., Codice TV e Minori, Codice Tv e sport, Codice Televendite-.L.R.n.2 /2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria)- Convenzione Corecom Calabria-Agcom**

	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Acquisizione materiale audio-video - sistema in dotazione al Co.Re.Com (ReCorecom)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Analisi dell'emesso televisivo da parte di personale CoReCom- (software AmTv)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Istruttoria post analisi e validazione dei file- accertamento delle violazioni segnalate dal monitore, verifica di secondo livello col programma AmTv e relazione al Dirigente	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Notifica atto di contestazione all'emittente televisiva (Dirigente delegato dal Comitato)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
6	Eventuale contraddittorio (recepimento memorie difensive, richiesta di parte accesso agli atti e visione delle registrazioni, ecc. ecc.)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
7	Eventuale contraddittorio in audizione (su richiesta della parte)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
8	Informativa al Comitato dell'esito del procedimento e dell'invio della proposta di sanzione/ archiviazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato- COMITATO
9	Invio proposta (sanzione/archiviazione), atti e registrazioni emesso oggetto di monitoraggio, ad AGCOM per la decisione finale	Struttura amministrativa di supporto al Comitato - AgCom (ingiunzione / archiviazione)

<b>Processo: Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC)</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), L.r. n. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria), L. n. 62/2001 ("Nuove norme sull'editoria e sui prodotti editoriali"), deliberazione AgCom 666/08/CONS- L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- Convenzione Corecom Calabria-Agcom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Iscrizione: ricezione domanda di iscrizione online sul Registro da parte degli operatori comunicazioni	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio/diniego del provvedimento di iscrizione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Certificazione: ricezione della richiesta cartacea (con marca da bollo o pagamento per via telematica)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Istruttoria – verifica documentazione – rilascio della certificazione attestante la regolare iscrizione al Registro	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Cancellazione: ricezione domanda di cancellazione on-line da parte degli operatori comunicazioni	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
6	Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio provvedimento di cancellazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato

<b>Processo: Vigilanza rispetto su rispetto normativa in periodo di par condicio</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. n. 28/2000 ("Disposizioni per la parità d'accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"); Delibere attuative AgCom (emanate in occasione delle competizione elettorali/referendarie); L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione segnalazione violazione da parte di terzi	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Rilievo violazione - d'ufficio - nell'ambito della vigilanza programmata in periodo di Par Condicio	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Istruttoria sommaria - eventuale contraddittorio-acquisizione eventuali controdeduzioni	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	A) archiviazione nella fase istruttoria (Dirigente delegato dal Comitato)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
	B) contestazione e proposta di applicazione della eventuale sanzione all'AgCom (Dirigente delegato dal Comitato)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato – AgCom per decisione finale

<b>Processo: Vigilanza inquinamento elettromagnetico</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<p><b>Principali norme o atto di riferimento: L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")-D.L. 18 ottobre 2012, n. 179. Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. D.P.C.M. 8 luglio 2003. Fissazione dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici generati a frequenze comprese tra 100 kHz e 300 GHz. (GU n. 199 del 28-8-2003). Legge 22 febbraio 2001, n. 36. Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici D.M. 10 settembre 1998, n. 381. Regolamento recante norme per la determinazione dei tetti di radiofrequenza compatibili con la salute umana- Linee Guida Applicative del DM 381/98. Regolamento recante norme per la determinazione dei tetti di radiofrequenza compatibili con la salute umana. Normativa Europea: Direttiva 2004/40/CE del 29 aprile 2004, sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (campi elettromagnetici). Rettifica della direttiva 2004/40/CE del 29 aprile 2004, sulle prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (campi elettromagnetici). Raccomandazione del Consiglio relativa alla limitazione dell'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici da 0 Hz a 300. Direttiva 2013/35/EU</b></p>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione segnalazione da parte di terzi/ programmazione rilievo d'ufficio	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Uscita in missione per rilievo (programmato o richiesto da parte terzi) con strumentazione per misurazione a "Banda Larga"	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Se nel territorio della provincia di Reggio Calabria (postazione sensibile e/o segnalazione terzi) rilievo - se possibile- congiunto con tecnici ARPACAL-RC	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Se valori riscontrati superiori ai limiti previsti dalla norma (6 o 20 V/m)- richiesta sopralluogo congiunto con ARPACAL per ulteriore misurazione oltre che in "Banda Larga", in "Banda Stretta"	Struttura amministrativa di supporto al Comitato- ARPACAL
5	Se superamento confermato: comunicazione all'Ente interessato per riduzione a conformità	Struttura amministrativa di supporto al Comitato- ARPACAL

<b>Processo: Accesso radiotelevisivo</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- Legge 14 aprile 1975, n.103- Regolamento- Protocollo d'intesa Co.Re.Com-RAI sede regionale Calabria-Vademecum (contenente facsimile di domanda)</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricevimento istanze di accesso	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Istruttoria domanda-verifica requisiti e documentazione	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Verifica file video per congruità dei contenuti (Se inviato congiuntamente all'istanza -o comunque prima dell'autorizzazione alla messa in onda da parte di RaiTRE - Regione)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Proposta di graduatoria degli accedenti al COMITATO	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
5	Approvazione Delibera Comitato- invio alla Rai e pubblicazione sul sito web Co.Re.Com	COMITATO- Struttura amministrativa di supporto al Comitato

<b>Processo: Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: l. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), art. 8, L. 28/2000, DELIBERAZIONE 9 dicembre 2010- Regolamento in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa. (Deliberazione n. 256 /10/CSP)- l.r. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")-Convenzione Corecom Calabria-Agcom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Individuazione campione da monitorare attraverso l'analisi dei giornali stampa locale –Tv/Segnalazione da parte di terzi	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Monitoraggio e rilievo eventuali infrazioni- istruttoria	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Accertamento e invio proposta di sanzione /archiviazione AgCom	Struttura amministrativa di supporto al Comitato AgCom per decisione finale

<b>Processo: Diritto di rettifica</b>		
<b>Area: N. Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atto di riferimento: L. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"), ART. 32 QUINQUIES D.LGS N. 177/2005 SUL DIRITTO DI RETTIFICA DI TELEVISIONI E GIORNALI RADIO, L. n. 223/1990 ("Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato"), L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")-Convenzione Corecom Calabria-Agcom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Acquisizione di richiesta di rettifica da parte dell'interessato	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
2	Contraddittorio con TV/Stampa per verifica sull'avvenuta richiesta di rettifica da parte del soggetto segnalante	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
3	Richiesta di procedere alla rettifica (Dirigente delegato dal Comitato)	Struttura amministrativa di supporto al Comitato
4	Verifica ottemperanza (acquisizione registrazione audio-video o stampa) ed eventuale proposta sanzione AgCom	Struttura amministrativa di supporto al Comitato AgCom per decisione finale

<b>Processo: Visite guidate</b>	
<b>Area: O. Comunicazione e relazioni esterne</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: l. 150/2000; Piano della Comunicazione; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 19 settembre 2011</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Ricezione delle schede di prenotazione delle visite guidate e relativa concessione	Settore Relazioni Esterne - Ufficio Relazioni con il Pubblico
2. Effettuazione visita guidata	Settore Relazioni Esterne
3. Istruttoria del modulo di rimborso delle spese di trasporto	Settore Relazioni Esterne - Ufficio Relazioni con il Pubblico
4. Trasmissione ordinativo di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria	Settore Relazioni Esterne - Ufficio Relazioni con il Pubblico
5. Pagamento delle somme spettanti alle scuole	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Concorso Ragazzi in “Aula”</b>	
<b>Area: O. Comunicazione e relazioni esterne</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: Piano della Comunicazione</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Predisposizione del bando di concorso e trasmissione alle scuole calabresi e all’Ufficio scolastico regionale	Settore Relazioni Esterne
2. Trasmissione del bando di concorso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione	Settore Relazioni Esterne
3. Pubblicazione bando di concorso nella sezione Ragazzi in “Aula” sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi
4. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare ai premi	Settore Relazioni Esterne
5. Ricezione, archiviazione e protocollazione dei lavori pervenuti	Settore Relazioni Esterne
6. Sottoposizione dei lavori pervenuti al gruppo di lavoro per l’esame istruttorio e alla Commissione per la valutazione degli stessi	Settore Relazioni Esterne Commissione di valutazione
7. Trasmissione dell’elenco delle scuole vincitrici al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione	Settore Relazioni Esterne
8. Pubblicazione del predetto elenco nella sezione Ragazzi in “Aula” sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi
9. Predisposizione di determinazione dirigenziale di liquidazione della somma da destinare ai premi	Settore Relazioni Esterne
10. Trasmissione ordinativi di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria	Settore Relazioni Esterne
11. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Accesso civico “Semplice” (documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria)</b>	
<b>Area: P Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione dell’istanza di accesso civico “semplice” tramite compilazione dell’apposito modulo presente sul sito istituzionale e con le modalità indicate	Responsabile per la prevenzione della corruzione
2. Ricezione dell’istanza e verifica della sussistenza dell’obbligo di pubblicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione
3. In caso di istanza fondata, trasmissione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta di accesso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del sito istituzionale; in caso di istanza infondata, comunicazione al soggetto che presentato l’istanza	Responsabile per la prevenzione della corruzione
4. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del sito istituzionale	Settore informatico e Flussi Informativi
5. Comunicazione al soggetto richiedente del link relativo al documento, informazione o dato pubblicato, tramite la modalità indicata nell’istanza	Responsabile per la prevenzione della corruzione

<b>Processo: Accesso civico “generalizzato” (dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)</b>	
<b>Area: P Prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atto di riferimento: D.lgs. 97/2016 (art. 5, c. 2); D.lgs. 33/2013</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione dell’istanza di accesso civico “generalizzato” tramite la compilazione dell’apposito modulo presente sul sito istituzionale	Settore che detiene i dati le informazioni o i documenti Referenti indicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”
2. Assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento individuato	Settore che detiene i dati le informazioni o i documenti Referenti indicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”
3. Comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali soggetti controinteressati	Responsabile del Procedimento
4. Presentazione di un’eventuale motivata opposizione da parte dei soggetti controinteressati	Responsabile del Procedimento
5. Istruttoria della richiesta relativa all’accoglimento dell’istanza presentata o al rigetto, differimento o limitazione della richiesta	Responsabile del Procedimento
6. Comunicazione al richiedente dell’esito della valutazione dell’istanza entro 30 giorni dalla presentazione della stessa, nonché agli eventuali controinteressati e al Responsabile per la prevenzione della corruzione; in caso di accoglimento della richiesta, trasmissione tempestiva dei dati o documenti al soggetto richiedente	Responsabile del Procedimento