

<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 atti di riferimento: D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Linee guida sulle procedure concorsuali n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; Regolamento sulle selezioni pubbliche e sulle progressioni verticali, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 165/2002</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per individuare, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, le esigenze di personale sia relative alla consistenza numerica che alla tipologia di professioni, in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini.	Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente
2. Richiesta del personale in disponibilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001	Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida	Direzione generale
4. Istruttoria domande	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5. Formulazione elenco ammessi	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Nomina Commissione	Direzione generale
7. Espletamento prove selettive	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
8. Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria	Direzione generale
9. Assunzione in servizio	Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: Artt. 30, 34 e 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; Piano triennale dei fabbisogni di personale; Accordo sui criteri per la mobilità interna</b>	
<b>In caso di mobilità interna ad istanza di parte</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del dipendente	Direzione generale
2. Nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza	Dirigente struttura di appartenenza del dipendente
3. Nulla osta del dirigente della struttura di destinazione	Dirigente struttura di destinazione del dipendente
2. Acquisizione parere del Dirigente competente del Settore/Area di appartenenza e di destinazione	Direzione generale
3. Adozione del provvedimento di mobilità	Direzione generale
<b>In caso di mobilità interna d'ufficio</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Avvio del procedimento da parte della Direzione generale	Direzione generale
2. Individuazione del dipendente	Direzione generale
3. Acquisizione parere dei Dirigenti interessati	Direzione generale
4. Consultazione del dipendente interessato	Direzione generale
<b>In caso di mobilità esterna in entrata</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Pubblicazione sul sito istituzionale del relativo bando, in cui sono indicati i posti da ricoprire e i requisiti da possedere	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2. Richieste di trasferimento del dipendente o congiunta dei dipendenti (in caso di trasferimento per compensazione)	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Richiesta di nulla osta al trasferimento all'amministrazione di appartenenza del dipendente che ha fatto domanda di trasferimento	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
4. Acquisizione e verifica del nulla osta	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5. Comunicazione agli enti interessati con le date di decorrenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Predisposizione della determinazione di assunzione e predisposizione del contratto	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
7. Attribuzione matricola e consegna badge per la rilevazione della presenza in servizio	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
8. Trasmissione determinazione alle Strutture burocratiche interessate per gli adempimenti consequenziali	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza

9. Immissione in ruolo	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
10. Assegnazione presso una Struttura burocratica dell'Ente	Direzione generale
11. Presa di servizio	Struttura burocratica di assegnazione
<b>In caso di mobilità esterna in uscita</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta dell'amministrazione interessata	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2. Assenso del dipendente interessato	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Acquisizione parere della struttura burocratica di appartenenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
4. Predisposizione nulla osta alla mobilità	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5. Predisposizione Determinazione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Comunicazione ad Azienda Calabria Lavoro entro il giorno 20 del mese successivo	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
7. Trasmissione Determinazione ai settori interessati per gli adempimenti consequenziali	Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
8. Cancellazione dai ruoli	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; artt. 56 e 57 del D.P.R. n. 3/1957 così come modificato dall'art. 34 del D.P.R. 28/12/1970 n. 1077; CCNL Funzioni Locali 2016/2018</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/speciali dell'Ente per l'utilizzo temporaneo di personale di altra amministrazione presso il Consiglio regionale della Calabria	Strutture amministrative /speciali dell'Ente  Direzione generale
2. Richiesta ed acquisizione di assenso al comando dell'interessato	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
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.)	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
4. Acquisizione del nulla osta	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
4. Comunicazione agli Enti interessati con la data di decorrenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
5. Quantificazione impegno di spesa per i comandi	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
6. Presa di servizio	Direzione generale o Struttura Speciale
7. Adozione Determinazione Dirigenziale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
8. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
9. Attribuzione numero di matricola ed attivazione badge per la rilevazione della presenza in servizio	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali)
10. Richiesta di rimborso da parte dell'Ente di appartenenza	Ente di appartenenza
11. Predisposizione determina di rimborso	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-

	Previdenziale; Ufficio Gestione 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. Acquisizione 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	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5. Presa di servizio presso l'Ente di destinazione	Amministrazione di destinazione
6. Adozione Determinazione Dirigenziale con accertamento dell'entrata	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
7. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
8. Richiesta di rimborso all'ente di destinazione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<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 atti di riferimento: D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; art. 9-bis, comma 2, del D.L. 510/1996; CCNL Funzioni Locali 2016/2018</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Acquisizione documentazione e dichiarazioni necessarie da parte del soggetto destinatario dell'assunzione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
2. Predisposizione determina di assunzione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
3. Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge per la rilevazione della presenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
4. Comunicazione ad Azienda Calabria Lavoro dei rapporti di lavoro instaurati entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
5. Richiesta certificati casellario giudiziale e carichi pendenti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: L.r. n. 8/1996 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presa d'atto della richiesta della parte politica	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture speciali)
2. Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione 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.	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
4. Acquisizione da parte del collaboratore della documentazione richiesta e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
5. Controllo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 delle dichiarazioni rese	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
6. Contratto	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
7. Determinazione di incarico	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
8. Comunicazione entro il giorno 20 del mese successivo ad Azienda Calabria Lavoro	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
9. Comunicazione all'Ufficio Gestione Economico Previdenziale e al Settore Tecnico per i consequenziali adempimenti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
10. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione 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 atti di riferimento: art. 119 D.P.R. 361/1957; art. 1 L. 584/1967; L. 903/1977; L. 104/1992; L. 53/2000; D.lgs. 151/2001; D.lgs. 165/2001; D.lgs. 66/2003; D.lgs. 198/2006; art. 2109 C.c.; L. 219/2005; CCNL 01.04.1999; artt. 24, 38, 38-bis e 39 del CCNL 14.09.2000; art. 10 del CCNL del 05.10.2001; artt. 27-49 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; CCNQ 17/10/2013</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Inserimento dati anagrafici	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2. Apertura badge sul sistema di rilevazione presenze	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Controllo timbrature	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
4. Inserimento da parte del dipendente del giustificativo nel sistema di rilevazione presenze	Dipendente
5. Acquisizione da parte del Dirigente/funziario della specifica richiesta del dipendente	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Verifica	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
7. Autorizzazione della stessa	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
8. Gestione delle spettanze, delle assenze e delle capienze relative ai permessi	Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
9. Ricezione e verifica della documentazione cartacea a supporto delle richieste di assenze	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
10. Trattenuta economica negli emolumenti spettanti nei casi di assenze con la riduzione della retribuzione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
11. Gestione anomalie relative alle assenze	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
12. Verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
13. Inserimento dati sul sistema PerlaPA ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 165/2001	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
14. Chiusura, gestione anomalie e validazione delle presenze	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)



<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 atti di riferimento: Art. 5 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii; art. 2 L. 476/1984; L. 104/1992; art. 4 Legge 53/2000 e D.M. 278/2000; CCNL Funzioni Locali 2016/2018</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta del dipendente	Dipendente
2. Acquisizione richiesta del dipendente	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2. Valutazione dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Adozione provvedimento amministrativo	Dirigente del Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica del personale)
4. Trasmissione determina alle strutture competenti	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
5. Comunicazione al responsabile dell'Ufficio Gestione Economico-Previdenziale per le spettanze economiche	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
5. Gestione delle assenze sul sistema di rilevazione presenze	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Gestione delle assenze nella banca dati presenti sul sistema perlaPA	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: D.P.R. n. 1124/1965; Legge 251/1982; D.lgs. 38/2000; art. 38 CCNL Funzioni Locali 2016/2018</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione da parte del dipendente del verbale di accettazione del pronto Soccorso con relativa certificazione medica di infortunio lavorativo (mod. 1SS) e di 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 Risorse Umane)	Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
2. In caso di infortunio con prognosi superiore a 3 gg., invio da parte del Settore Risorse Umane della denuncia/comunicazione di infortunio per via telematica, entro 2 gg. dall'avvenuta comunicazione e, per conoscenza, all'Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)  Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro)
3. In caso di infortunio in itinere, compilazione del questionario da parte della Struttura competente per come richiesto dall'INAIL e trasmissione dello stesso debitamente compilato	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
4. Riconoscimento da parte dell'INAIL dell'infortunio ed invio del prospetto di liquidazione delle indennità e del rimborso spese ovvero rigetto dello stesso debitamente motivato	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
5. Presentazione da parte del dipendente del certificato medico di infortunio o di malattia professionale (mod. 1/bis SS) rilasciato dall'INAIL, che indica se l'infortunato possa riprendere il lavoro o debba proseguire l'infortunio	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
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	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)

<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 atti di riferimento: art. 55-septies D.lgs. 165/2001; D.lgs. 150/2009, CCNL Funzioni locali 2016/2018; art. 71 D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008; D.M. 18 dicembre 2009 n. 206; Circolare n. 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica</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 Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
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 Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
3. Ricevimento della comunicazione di assenza per malattia ed invio di eventuale richiesta di visite fiscali all'INPS territorialmente competente	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) INPS
4. Verifica del referto medico legale tramite il sito dell'INPS	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) INPS
5. Archiviazione del referto medico legale ed invio copia al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
6. In caso di assenza del dipendente dal domicilio comunicato nel certificato, richiesta di un giustificato motivo di assenza alla visita fiscale. Il procedimento si conclude con l'accettazione della giustificazione fornita dal dipendente ovvero con l'applicazione della sanzione prevista	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente
7. Gestione della fattura elettronica emessa dall'INPS competente, liquidazione e pagamento	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente

<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 atti di riferimento: D.lgs. n. 165/2001: artt. 54, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies, 73; artt. 57-63 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; 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	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 Supporto 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 atti di riferimento: art. 53 D.lgs. 165/2001; artt. 60 e ss. D.P.R. 3/1957; art. 46 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2001 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 34/2002</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale	Struttura nella quale presta servizio il dipendente che chiede l'autorizzazione
2. Verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale e rilascio del relativo parere	Struttura nella quale presta servizio il dipendente che chiede l'autorizzazione
3. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale corredate del parere	Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
4. Istruttoria della domanda	Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
5. Autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata, ai Settori di competenza	Direttore generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
6. Inserimento nel sistema PerlaPA e pubblicazione sul sito in Amministrazione trasparente	Dirigente del Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: art. 45 CCNL Funzioni Enti Locali 2016/2018; D.P.R. 445/2000</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Verifica normativa	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2. Pubblicazione circolare	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3. Raccolta domande	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
4. Verifica ammissibilità	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5. Predisposizione della graduatoria	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
6. Determina notifica esiti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
7. Raccolta e monitoraggio giustificativi	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
8. Controllo a campione in relazione al D.P.R. 445/2000	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
9. Monitoraggio graduatoria	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)

<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 atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; artt. 49-bis e 49-ter CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Piano di formazione triennale del personale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Costituzione del nucleo operativo per la formazione	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
2. Individuazione dei fabbisogni formativi	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)  Dirigenti delle strutture burocratiche dell'Ente
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 e relativo impegno di spesa	Settore Provveditorato Economato e Contratti  Settore 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	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
6. Fase di monitoraggio dell'attività formativa	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
7. Rilascio attestati	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
8. Controllo regolarità servizio e liquidazione pagamento	Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)  Settore Provveditorato, Economato e Contratti  Settore Bilancio e Ragioneria

<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 atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; art. 8 Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto ed il trattamento di trasferta</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Comunicazione del fabbisogno annuo e triennale per l'acquisto dei buoni pasto	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
2) Acquisizione fornitura	Settore Provveditorato economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
3) Adozione determinativo di impegno	Dirigente Settore Provveditorato economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
4) Ordinativo	Settore Provveditorato economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
5) Controllo dell'arrivo della fornitura	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
6) Ordinativo di pagamento e liquidazione	Dirigente del Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
7) Controllo delle presenze dei dipendenti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
8) Estrazione dei dati di maturazione buoni pasto	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
9) Consegna dei buoni pasto maturati ai dipendenti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
10) Controllo della fiscalizzazione dei buoni pasto a cedolino	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)



<b>Processo: Concessione prestito INPS (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 atti di riferimento: Circolari Inps ed ex Inpdap</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Richiesta del dipendente	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)
2) Controllo dell'ultimo cedolino volto a verificare la presenza di altre cessioni o prestiti	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
3) Compilazione on line della domanda di piccolo prestito	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale)
4) Il dipendente interessato con il proprio PIN dispositivo riapre la domanda, la controlla, approva inviandola definitivamente all'INPS	Dipendente
5) Trasmissione da parte dell'INPS del tabulato con gli importi e le scadenze da inserire nella procedura stipendiale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
6) Inserimento nella procedura stipendiale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
7) Verifica cedolino	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
8) Comunicazione all'INPS delle rate in scadenza nel mese	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<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 atti 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	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
2) Controllo preventivo dell'ultimo cedolino e rilascio certificato stipendiale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
3) Acquisizione del contratto di cessione del quinto o delega redatto dalla Società finanziaria	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
4) Rilascio del benestare del Consiglio regionale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
5) Messa in quota della rata relativa al finanziamento	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
6) Controllo sul cedolino	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
7) Rilascio tabulati alla Società finanziaria	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<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 atti di riferimento: CCNL Funzioni Locali 2016/2018</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Costituzione del Fondo "Straordinario"	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
2) Determinazione del budget delle singole Strutture secondo le direttive del Direttore Generale e impegno di spesa	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
3) Gestione delle autorizzazioni dello straordinario	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
4) Ricezione delle autorizzazioni dello straordinario	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
5) Creazione del file relativo allo straordinario autorizzato	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
6) Controllo del file	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
7) Messa in pagamento dello straordinario autorizzato	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
8) Controllo a cedolino	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
9) Controllo del budget dello straordinario	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<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 atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; D.lgs. 150/2009; L.r. 4/2012, CCNL Funzioni Locali 2016/2018; CCDI Consiglio regionale</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 CCDI.	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile)
2) Raccolta delle schede di valutazione trasmesse dalle strutture dell'Ente (Segretariato Generale, Aree, Settori)	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
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	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
4) Certificazione del Organismo Indipendente di Valutazione in ordine alla regolare conclusione del ciclo di gestione della performance	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al Controllo Strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridico)
5) Determina di liquidazione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
6) Liquidazione secondo le risultanze della determinazione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
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 "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
8) Inserimento delle schede di valutazione nel fascicolo personale del dipendente	Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari)

<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 atti di riferimento: Art. 67 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Normativa vigente in materia di limiti di spesa posti alla contrattazione decentrata</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Adozione del provvedimento relativo alla determinazione delle Risorse decentrate del Fondo in attuazione di quanto disposto dalla normativa contrattuale e di legge vigente	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
2) Trasmissione del suddetto provvedimento alle Organizzazioni sindacali e alle RSU	Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali)
3) Pubblicazione dei provvedimenti di costituzione del Fondo sul sito Istituzionale	Settore Risorse Umane (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 atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali 2016/2018</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	Settore Risorse Umane (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)	Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
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	Settore Risorse Umane (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	Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali)
10. Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio entro 5 giorni dalla sottoscrizione	Settore Risorse Umane (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 atti di riferimento:</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Ricevimento comunicazioni variazioni giuridiche del personale	Settore Risorse Umane
2) Analisi ed eventuale variazione da effettuare a sistema stipendi Serpico compreso assegni nucleo familiari e indennità sostitutive della retribuzione	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
3) Verifica della variazione a cedolino e controllo fiscale e previdenziale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
4) In caso di situazione debitoria, comunicazione al dipendente	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
5) Verifica e controllo fino a copertura debito	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)

<b>Processo: Conferimento di incarichi di Posizioni Organizzative</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 atti di riferimento: Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 69 del 29 novembre 2018; artt. 13, 14 e 15 CCNL Funzioni Locali 2016/2018</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Approvazione disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa	Ufficio di Presidenza
2. Approvazione con determinazione da parte del Direttore generale di un avviso di selezione e pubblicazione sul sito istituzionale	Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)
3. Verifica del rispetto dei termini e della conformità delle domande pervenute alle previsioni del bando; sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione; attribuzione dei punteggi relativi ai titoli culturali e alle esperienze professionali	Dirigente indicato nell'avviso di selezione quale responsabile del procedimento
4. Redazione di appositi elenchi per ciascuna posizione organizzativa da assegnare, contenenti i nominativi dei candidati idonei, nonché trasmissione degli stessi ed allegata documentazione ai dirigenti indicati nell'avviso di selezione	Dirigente indicato nell'avviso di selezione quale responsabile del procedimento
5. Conferimento incarico con determinazione motivata da parte del Dirigente indicato nell'avviso di selezione, previa valutazione complessiva dei titoli culturali e professionali, della competenza tecnica e specialistica posseduta rilevabile dal curriculum, nonché della scheda "obiettivo"	Dirigente indicato nell'avviso di selezione
6. 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 atti di riferimento: art. 27-ter CCNL 06/07/95 e ss.mm.ii., D.L. 201/2011, così come convertito, con modificazioni, dalla 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 del D.L. 201/2011, così come convertito, con modificazioni, dalla L. 214/2011	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
2) Successivamente alla verifica dei requisiti anagrafici e contributivi l'adozione del provvedimento amministrativo 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	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
3) Trasmissione cartacea dei modelli TFR/1 o 350/P	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)
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.	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale)

<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 atti di riferimento: CCNL Funzioni locali 2016/2018; CCDI 2018 dell'Ente; Circolari INPS</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1)Indizione di una procedura di selezione interna per la progressione economica orizzontale all'interno delle categorie (A, B, C e D) riservata al personale dell'Ente avente diritto a partecipare, individuato dal Settore Risorse Umane	Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
2) Istruttoria delle domande presentate da parte del personale avente diritto al fine di predisporre apposita graduatoria per ciascuna categoria; nonché trasmissione della graduatoria alla Direzione generale	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)
3)Approvazione graduatoria per ciascuna categoria secondo il punteggio approvato e pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione trasparente"	Direzione generale
4) Attribuzione della posizione economica spettante sulla base della graduatoria approvata per ciascuna categoria ed in ordine decrescente, fino alla concorrenza dei posti disponibili, secondo i punteggi attribuiti a ciascun partecipante	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
5) Inquadramento dei dipendenti utilmente collocati nella graduatoria nella nuova posizione economica, con decorrenza	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)
6) Controllo a cedolino	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<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 lavori, servizi e forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 241/1990; D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC n. 3; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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 (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
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 ed aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a), b) e c)</li> <li>• Responsabile del Procedimento per attività d)</li> <li>• Commissione di gara per attività e)</li> </ul>
4. Verifica e aggiudicazione della gara: a) approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva; b) verifica requisiti ed adempimenti obblighi di pubblicazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a)</li> <li>• Ufficio Contratti per attività b)</li> </ul>
5. Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Contratti; Dirigente ed 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per l'attività a)</li> <li>• Direttore dei Lavori o Direttore dell'Esecuzione per attività b)</li> </ul>

7. Rendicontazione del contratto anche ai fini della liquidazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Contratti): Responsabile del procedimento
---	---

<b>Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure in economia, compreso l'affidamento diretto</b>	
<b>Area B: Affidamento lavori, servizi e forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 241/1990; D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC n. 3; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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 e documentazione di gara	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
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 Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a), c) e d)</li> <li>• Responsabile del procedimento per attività b)</li> <li>• Commissione di gara per attività e)</li> </ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica per attività a)</li> <li>• Ufficio Contratti per attività b)</li> </ul>
5. Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto	Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti ed Ufficio Contratti
6. Esecuzione del contratto: verifica sull'esecuzione	Settore Provveditorato Economato e Contratti: Ufficio 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 lavori, servizi e forniture</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.L. 66/2014; L. 241/1990; L. 136/2010; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC nn. 3 e 4; Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Programmazione: redazione documento di sintesi dei fabbisogni del Consiglio regionale	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 (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a), c) ed e)</li> <li>• Responsabile del procedimento per attività b) e d)</li> </ul>
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 di gara; f) valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a), c) e d)</li> <li>• Responsabile del procedimento per attività b) ed e)</li> </ul> Commissione di gara per attività f)
4. Verifica e aggiudicazione della gara: a) approvazione verbali di gara ed aggiudicazione definitiva; b) verifica requisiti e adempimenti obblighi di pubblicazione	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica ed Ufficio Contratti): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente per attività a)</li> <li>• Responsabile del procedimento per attività b)</li> </ul>
5. Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto	Dirigente del Settore provveditorato Economato e Contratti, Ufficio Contratti ed Ufficiale Rogante
6. Esecuzione del contratto:	Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'attività a)

a) nomina direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione con determinazione; b) verifica sull'esecuzione	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 atti di riferimento: Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342; 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. 33/2013 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 Patrocinio, Contributi e Partecipazione)
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 e alla ricezione della rendicontazione delle spese sostenute	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione), su impulso dell'Ufficio di Presidenza
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione)
Approvazione della proposta di deliberazione	Ufficio di Presidenza
Trasmissione della deliberazione di concessione del contributo ai competenti uffici	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, 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 Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Acquisizione della documentazione inviata dai beneficiari e relativo esame ai fini della rendicontazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione)
Verifica della corretta esecuzione dell'attività/progetto rispetto all'istanza presentata mediante istruttoria documentale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione)
Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" del curriculum, del progetto del beneficiario e dell'importo del contributo concesso	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione)
Emanazione del relativo ordinativo di pagamento	Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza
Liquidazione-pagamento della somma stanziata	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi consiliari)



<b>Processo: Gestione entrate</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. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (artt. 30-35; 60)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<p><b>1. Accertamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adozione del provvedimento amministrativo da parte del dirigente competente, dopo aver individuato, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito, la sussistenza del titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza;</li> <li>• annotazione nelle scritture contabili informatizzate, con imputazione al competente capitolo ed articolo di bilancio dell'esercizio in cui il credito viene a scadenza, da parte del Settore Bilancio e Ragioneria</li> </ul>	<p>Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente</p> <p>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)</p>
<p><b>2. Riscossione:</b> materiale introito delle somme spettanti al Consiglio regionale mediante riscossione delle entrate da parte dell'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 dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</p>	<p>Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente</p> <p>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)</p>
<p><b>3. Versamento:</b> trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Consiglio regionale</p>	<p>Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria</p> <p>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)</p>
<p><b>4. Comunicazione</b> agli uffici competenti degli introiti effettuati</p>	<p>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)</p>

<b>Processo: Gestione uscite*</b>	
<b>Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 3 della L. 136/2010; D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (artt. 36-51; 60)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. <b>Prenotazione – impegno di spesa:</b> I Dirigenti del Consiglio regionale prenotano/impegnano le spese con proprie Determinazioni.	Dirigenti delle Strutture burocratiche dell’Ente
2. <b>Apposizione del visto di regolarità contabile sull’atto di impegno:</b> trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria dell’atto di impegno, corredato della documentazione giustificativa che, verificatene la regolarità contabile e la copertura finanziaria, vi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e ne dispone la registrazione nelle scritture contabili con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. In caso di errata imputazione della spesa o di indisponibilità di fondi o di irregolarità dell’atto riguardo alle leggi contabili e fiscali, il Settore Bilancio e Ragioneria restituisce l’atto di impegno non vistato al dirigente competente, comunicando le correzioni e/o integrazioni che si rendono necessarie per la riproposizione del provvedimento.	Dirigente della Struttura competente Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
3. <b>Liquidazione:</b> la liquidazione della spesa, che compete al dirigente che ha disposto l’impegno della spesa, si articola in tre distinte fasi: a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d’ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un “visto” apposto sulla fattura. Attraverso la	Dirigenti delle Strutture burocratiche dell’Ente Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)

<p>liquidazione tecnica viene, quindi, verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;</p> <p>b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente del settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio;</p> <p>c) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.</p>	
<p><b>4. Ordinazione e mandati di pagamento:</b> disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento delle spese entro i limiti dell'impegno, previa verifica della regolarità dello stesso e dell'atto di liquidazione, nonché della sua corretta compilazione mediante l'emissione di mandati di pagamento, individuali o collettivi, distintamente in competenza o in conto residui. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice informatico del capitolo e dell'articolo, sono tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria e firmati dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria</p>	<p>Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria ed Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile</p> <p>Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria</p>

\*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 atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (artt. 62, 67-73)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Verifiche di cassa trimestrali del conto tenuto dal Tesoriere. Resa del conto della gestione di tesoreria entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	Collegio dei Revisori dei Conti Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile ed Ufficio Segreteria Revisore dei Conti)
2. Approvazione del verbale di chiusura della contabilità (parifica del conto della gestione) entro il 28 febbraio da parte dell'Ufficio di Presidenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza
3. Verifica degli equilibri di bilancio	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
4. Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto di bilancio completo degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della relazione sulla gestione.	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
5. Approvazione del rendiconto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza
6. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza al Collegio dei Revisori, al Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali per gli atti di competenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Collegio dei Revisori dei Conti
7. Parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
8. Approvazione del rendiconto da parte del Consiglio regionale	Consiglio regionale
9. Invio al Tesoriere della delibera consiliare di approvazione del rendiconto	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Segreteria Revisore dei Conti)

<b>Processo: Riaccertamento residui</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. 118/2011 e ss.mm.ii. (art. 3, comma 4); Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (art. 74)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Invio ai dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente, entro il 15 febbraio, dell'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente, ciascuno per la propria competenza, al fine di inserire i residui nel conto del bilancio, previo riaccertamento ordinario degli stessi	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
2. Individuazione da parte dei dirigenti degli impegni e degli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare o da eliminare mediante un prospetto inviato al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, entro il termine da quest'ultimo stabilito	Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente
3. Verifica contabile dei residui da confermare, cancellare o reimputare in relazione alla ricognizione effettuata dalle Strutture burocratiche dell'Ente	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
4. Predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre per l'approvazione all'Ufficio di Presidenza relativa al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e connessa variazione di bilancio	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
5. Richiesta del parere al Collegio dei Revisori dei Conti	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Segreteria Revisore dei Conti) Collegio dei Revisori dei Conti
6. Approvazione della deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da parte dell'Ufficio di Presidenza ed eventuale trasmissione al Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali per l'approvazione da parte del Consiglio regionale in caso di variazione di bilancio	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza

7. Inserimento delle variazioni in contabilità	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
8. Invio al tesoriere del provvedimento di variazione di riaccertamento dei residui	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)

<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 atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; art. 26, 27 e 28 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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 delle Strutture burocratiche dell'Ente
2. Verifica contabile sulla fattibilità delle variazioni di bilancio	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
3. A seconda della tipologia, la variazione può essere predisposta con deliberazione del Consiglio regionale o dell'Ufficio di Presidenza o con determinazione del Direttore generale	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) Consiglio regionale Ufficio di Presidenza Direttore generale
4. Registrazione della variazione di bilancio in attuazione della deliberazione o determinazione sul programma di contabilità dell'Ente	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)
5. Invio al Tesoriere del provvedimento di variazione	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)



<b>Processo: Riconoscimento dei debiti fuori bilancio</b>	
<b>Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Art. 73 del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; art. 58 e 59 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Comunicazione da parte dei Dirigenti dell'Ente della conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, al Direttore generale e al Presidente del Consiglio regionale, evidenziando, ove necessario, la convocazione del Consiglio regionale entro quarantacinque giorni dal manifestarsi dell'evento utile ai fini del ricorso alla procedura d'urgenza	Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente
2. Predisposizione da parte del Dirigente della Struttura interessata di una dettagliata relazione o scheda di partita debitoria, contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;</li> <li>b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;</li> <li>c) le motivazioni relative alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio per l'acquisizione di beni e servizi, nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità nonché arricchimento per l'Ente;</li> <li>d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;</li> <li>e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori</li> </ul>	Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente
3. Predisposizione della relazione tecnico-finanziaria per verificare la sussistenza o meno del formale impegno di spesa a fronte dell'obbligazione pecuniaria rappresentata,	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile)

nonché al fine di individuare la copertura finanziaria nel bilancio dell'esercizio considerato	
4. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, redatta dal responsabile della Struttura burocratica competente	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)  Ufficio di Presidenza
5. Approvazione con legge regionale del debito fuori bilancio da parte del Consiglio regionale	Consiglio regionale
6. Invio della legge di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore alla Procura regionale della Corte dei Conti	Direttore generale

<b>Processo: Gestione spese missioni</b>	
<b>Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto e il trattamento di trasferta (art. 14); art. 96 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Rilascio autorizzazione alla missione da parte del dirigente al dipendente che si reca in missione mediante la compilazione di un modello in cui sono indicati il nominativo del soggetto autorizzato, la località della missione, il giorno di inizio e di fine della missione, lo scopo della missione e il mezzo di trasporto usato	Dirigente Settore di appartenenza del dipendente che si reca in missione
2. Presentazione richiesta anticipo spese di viaggio da parte del dipendente che si reca in missione all'Economo dell'Ente, con annesso modulo di autorizzazione	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economo)
3. Presentazione rimborso spese di viaggio da parte del dipendente mediante la compilazione di una tabella riepilogativa timbrata e firmata dal dirigente di riferimento per presa visione del contenuto	Dirigente del Settore Risorse Umane ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale
4. Acquisizione "Tabella missioni" e controllo sulla regolarità delle spese documentate	Settore Risorse Umane ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale
5. Liquidazione somma spettante al dipendente	Dirigente del Settore Risorse Umane

<b>Processo: 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 del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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 Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
2. Tenuta registro di controllo riportante ora di uscita e rientro delle autovetture	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
3. Responsabilità in ordine alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché in ordine alla copertura assicurativa delle autovetture in dotazione	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
4. Istruttoria relativa alle decisioni sulla necessità di dismissione delle autovetture	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)

<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 e ss.mm.ii.; art. 103 e 104 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Verifica dei fabbisogni e conseguenti acquisti	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
2. Eventuale collocamento in fuori uso dei beni di magazzino	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
3. Verifica sulle scorte di magazzino	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
4. Controllo sui consumi	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
5. Inventariazione e tenuta degli inventari	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
6. Autorizzazione alla variazione di assegnazione dei beni	Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)

<b>Processo: Gestione Programma 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 e ss.mm.ii.; L.r. n. 6/1987; L.r. 1/2013; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Adozione determinazione al fine di avviare la procedura di gara per l'affidamento del servizio assicurativo dei Consiglieri regionali, dei dipendenti e degli immobili del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
2. Predisposizione ed approvazione del disciplinare di gara, dei capitolati speciali di appalto e della lettera di invito a partecipare alla procedura selezionata	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) Responsabile unico del procedimento
3. Pubblicazione della suddetta documentazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Contratti)
4. Conclusione della procedura di gara e sottoscrizione delle polizze assicurative	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
5. Gestione dell'eventuale procedura relativa all'apertura e alla chiusura dei sinistri	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)

<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) Redazione ed adozione del Piano di Emergenza contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali per 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 Salute e Sicurezza sul lavoro)
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 soggetti formati e per entrambi i corsi vengono rilasciati gli attestati, da parte degli organi competenti addetti alla formazione.	Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro)
3) Predisposizione attrezzatura e segnaletica	Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro)
4) Svolgimento esercitazioni di evacuazione annualmente	Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro)

<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 (Direttore 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 atti di riferimento: L.R. n. 13/1996 "Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica"; art. 48-bis del D.P.R. 602/1973</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 Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed elaborazione Deliberazioni)
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*. Prima dell'effettuazione del pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verifica adempienza beneficiario per debiti fiscali derivanti da cartelle di pagamento. In caso di morosità, segnalazione della circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.	Settore Bilancio e Ragioneria
8. Pagamento di fattura o notula previo controllo di regolare esecuzione della prestazione	Settore Bilancio e Ragioneria

\*La disposizione di cui all'art. 48-bis "Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni" del D.P.R. 602/1973 si applica a decorrere del 1° marzo 2018, così come disposto dalla L. 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 1, comma 988).

<b>Processo: Nomine e designazioni</b>	
<b>Area G: Incarichi e nomine</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 16 dello Statuto; L.r. 39/1995; art. 113 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
2. Predisposizione del bando	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
5. Presentazione candidature entro i termini stabiliti dal bando ed istruttoria delle candidature	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
6. Predisposizione per ogni nomina/designazione di appositi elenchi contenenti l'esito dell'istruttoria per ciascun candidato relativo esclusivamente alla sussistenza dei requisiti per il conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
7. Predisposizione proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di presa d'atto delle risultanze dell'istruttoria con gli elenchi allegati	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
10. Trasmissione degli elenchi alla Giunta/Presidente della Giunta regionale nel caso di nomine/designazioni di loro competenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
11. Trasmissione al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali degli atti per la nomina/designazione nella seduta del Consiglio regionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)  Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali

12. Nomina/designazione del Consiglio regionale entro i termini previsti dalla legge regionale n. 39/1995	Consiglio regionale
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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
14. Comunicazione della nomina/designazione da parte dell'Aula o del Presidente del Consiglio regionale ai candidati eletti	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
15. Pubblicazione dell'atto di nomina/designazione sul BURC e sul sito istituzionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
16. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati previste dall'articolo 9 della legge regionale n. 39/1995	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)
18. Accertamenti e controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati nominati	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)

**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 atti di riferimento: L.r. 8/1996 (art. 7, comma 1, lett. e); Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017"**

<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Disposizione di resistenza alle liti o di promozione delle liti	Direttore 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	Direzione generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso)
4. Trasmissione della documentazione all'Avvocatura regionale	Direzione generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso)
5. Predisposizione di controdeduzioni e allegazione di documentazione utile per la difesa in giudizio	Avvocatura regionale
6. Esecuzione di sentenze passate in giudicato e/o esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale della Calabria	Direzione generale

<b>Processo: Procedure esecutive c/o terzi</b>	
<b>Area H: Affari legali e contenzioso</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: artt. 543 e ss. Codice di procedura civile; Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017"</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) e trasmissione al settore competente	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria ed Affari Istituzionali) Avvocatura regionale
2. Accertamento della sussistenza del debito in capo al Consiglio regionale	Struttura burocratica interessata
3. Trasmissione ed acquisizione della documentazione relativa all'esistenza del debito	Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso)
4. Redazione della dichiarazione positiva o negativa di terzo ex art. 547 C.p.c. da inoltrare all'avvocato del creditore procedente	Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso)
5. Trasmissione nota in merito all'esecuzione dell'ordinanza di assegnazione somme	Struttura burocratica interessata Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, ragioneria e Controllo regolarità contabile)

**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 D.P.R. 260/1998**

**Area H: Affari legali e contenzioso**

**Sottoarea:**

**Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 174/2016; Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017"**

<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 Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)
2. Richiesta copie sentenza con formula esecutiva	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)
3. Notifica della sentenza in forma esecutiva e di eventuale diffida all'interessato	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)
4. Mandato all'agente di riscossione (Agenzia delle Entrate-Riscossione) mediante iscrizione a ruolo per l'esecuzione coattiva	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)
5. Visto di esecutività del ruolo da parte del responsabile del procedimento	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica)

<b>Processo: Atti di Sindacato Ispettivo (Interpellanze)</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 120 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito da parte del Consigliere regionale di un'interpellanza alla Giunta circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta per riscontrarne la coerenza con l'indirizzo politico e il programma di governo	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
2. Ricezione - istruttoria - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
4. Svolgimento in Aula dell'interpellanza	Consigliere regionale  Giunta regionale

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta immediata)</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 122 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito da parte del Consigliere regionale di un'interrogazione consistente in una sola domanda, semplice e concisa, su argomenti di particolare rilievo politico ed istituzionale, che presentino caratteri d'urgenza o di attualità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
3. Trasmissione immediata delle interrogazioni presentate per via telematica al Presidente della Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
4. Inserimento all'ordine del giorno del Consiglio regionale ai sensi del comma 6 dell'art. 122 del Regolamento interno	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
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	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
6. Svolgimento in aula dell'interrogazione a risposta immediata	Soggetti interroganti  Presidente della Giunta, Assessore o Sottosegretario competente per materia o delegato



<b>Processo: Atti di indirizzo politico (interrogazioni a risposta scritta)</b>	
<b>Area: I Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito per iscritto al Presidente del Consiglio regionale di un'interrogazione da parte del Consigliere regionale su fatti o questioni che investono la competenza della Giunta regionale	Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
4. Risposta della Giunta non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, e comunicazione in copia al Presidente del Consiglio	Giunta regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
5. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale della risposta ricevuta ed inserimento nel resoconto integrale della relativa seduta	Presidente del Consiglio regionale Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommari)

<b>Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale)</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
2. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
3. Trasmissione alla Giunta regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
4. Mancata risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione	Giunta regionale
5. Inserimento dell'interrogazione all'ordine del giorno da parte del Presidente del Consiglio della seduta successiva alla scadenza del termine per il suo svolgimento orale, avvertendone il Presidente della Giunta	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
6. Svolgimento in Aula dell'interrogazione in forma orale	Soggetto interrogante  Giunta regionale

<b>Processo: Atti di indirizzo politico (mozioni)</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 119 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione al Presidente del Consiglio per iscritto di una mozione da parte del Consigliere regionale avente ad oggetto l'indirizzo politico, sociale ed economico della Regione al fine di promuovere una deliberazione del Consiglio regionale	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
2. Trasmissione alla Giunta regionale	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
3. Istruttoria formale - dichiarazione di ammissibilità/non ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
4. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale delle mozioni ricevute entro la seduta successiva alla loro presentazione ed iscrizione all'ordine del giorno della seduta successiva a quella dell'annuncio, fatta salva l'ipotesi che il Consiglio deliberi di anticiparne la discussione	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)
5. Inserimento della mozione nel resoconto integrale della relativa seduta	Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommari)
6. Discussione in Aula delle mozioni	Consiglieri regionali

<b>Processo: Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: artt. 39 (Iniziativa legislativa), 40 (Procedimento) e art. 41 (Promulgazione e pubblicazione) dello Statuto della Regione Calabria; Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.: Capo XI, artt. 63 e 64; Capo XII, artt. 66-88; Capo XIII, artt. 89-98; Capo XIV artt. 99-105; L.r. 11/2011 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Presentazione, 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 ed Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
2. Dichiarazione dell'ammissibilità delle proposte di legge presentate da parte del Presidente del Consiglio regionale	Presidente del Consiglio regionale
3. Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio, delle proposte di legge, di regolamento o di provvedimento amministrativo alle Commissioni consiliari competenti e comunicazione al Consiglio entro la prima seduta successiva alla presentazione	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
4. Esame in Commissione dei progetti di legge e degli altri provvedimenti di competenza consiliare secondo la procedura normale o in sede redigente ad esclusione delle proposte di legge elencate nell'art. 30, comma 3, dello Statuto, del disegno di legge regionale europea, nonché delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo riguardanti la programmazione generale e settoriale e l'assetto del territorio	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)  Area Processo legislativo e Assistenza giuridica  Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali  Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza Legislativa Commissioni-Verifica Testi)
5. Trasmissione del testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea ed 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), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno	Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali

<p>6. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari</p>	<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Aula, Giunta e Gruppi)</p> <p>Segretariato generale (Ufficio Resoconti stenografici e Resoconti sommari)</p> <p>Settore Assistenza giuridica</p>
<p>7. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale</p>	<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p>
<p>8. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel caso di proposte di legge e per l'emanazione nel caso di proposte di regolamento</p>	<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali</p>
<p>9. Invio degli atti per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale della Regione entro il termine perentorio di cinque giorni dalla promulgazione o dall'emanazione</p>	<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali</p>

<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 istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 39 (Iniziativa legislativa), art. 40 (Procedimento), art. 41 (Promulgazione e pubblicazione) dello Statuto della Regione Calabria; Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.: Capo XI, artt. 63 e 64; Capo XII, artt. 66-88; Capo XIII, artt. 89-98; Capo XVI, artt. 117 e 118; Capo XVIII, artt. 125, 126 e 127</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, di regolamenti, di provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, pareri <i>ex lege</i> , petizioni e voti) da parte del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia, alla Commissione Bilancio e Programmazione per il parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale, nonché al Consiglio delle Autonomie Locali nei casi previsti dal regolamento per l'espressione del parere.	Presidente del Consiglio regionale  Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)  Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)  Consiglio Autonomie Locali
Predisposizione del fascicolo istruttorio attraverso la raccolta e classificazione del materiale legislativo e documentale necessario per l'attività di studio della Commissione competente  Elaborazione di una bozza di relazione tecnica e pubblicazione dello fascicolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica  Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)
Predisposizione e notificazione dell'ordine del giorno dei lavori, su disposizione del Presidente della Commissione competente; invio delle comunicazioni, convocazioni e della documentazione ai componenti della Commissione ed eventualmente ai soggetti auditi, richieste di audizione	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica  Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria)
Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) sulle proposte di legge da parte del Settore Assistenza giuridica, in collaborazione con il Settore Commissione competente, verificando la compatibilità con la normativa europea, statale e regionale, nonché	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza Legislativa Commissioni-verifica Testi)  Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)

trasmissione della stessa alle Commissioni competenti	
Supporto giuridico-legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissione competente Settore Assistenza giuridica
Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale	Area processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)
Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	Segretario generale (Ufficio Resoconti Stenografici e Resoconti Sommarî)
Redazione del verbale della seduta	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria)
Redazione degli atti approvati in Commissione con eventuale coordinamento formale, e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione	Area processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria ed Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)
Trasmissione, nel caso di proposte di legge e provvedimenti amministrativi, del testo approvato al Settore Assistenza Giuridica per l'attività di drafting	Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissione competente
Effettuazione dell'attività di drafting e trasmissione del testo draftato alla Commissione competente e alla II Commissione per l'espressione del parere sulle conseguenze di carattere finanziario e su quelle riguardanti il programma economico regionale, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento interno dell'Ente	Settore Assistenza Giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Istruttoria proposta di legge relativamente al rilascio del parere finanziario	Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione)
Inserimento proposta all'ordine del giorno della II Commissione	Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria)
Rilascio parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria	II Commissione
Redazione del parere finanziario e trasmissione alla commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali	Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione ed Ufficio Segreteria)

<p>Deposito degli emendamenti e degli articoli aggiuntivi entro il termine stabilito dal Presidente della Commissione competente, di norma, entro i due giorni precedenti la seduta della Commissione che esamina il provvedimento.</p> <p>Discussione sulle linee generali dei progetti di legge ed esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli</p>	<p>Commissione competente</p> <p>Settore Commissione competente (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa ed Ufficio Segreteria)</p>
<p>Predisposizione del testo definitivo – proposte di legge e provvedimenti amministrativi – e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali</p> <p>Predisposizione del testo definitivo – pareri su delibere di Giunta, parere <i>ex lege</i> – e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali</p>	<p>Area Processo legislativo e Assistenza giuridica</p> <p>Settore Commissione competente (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa ed Ufficio Segreteria)</p>
<p>Pubblicazione del provvedimento licenziato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione</p>	<p>Area Processo legislativo e Assistenza giuridica</p> <p>Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria)</p>



<b>Processo: Fase ascendente della normativa dell'Unione Europea</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: artt. 6, 9, 24, 25 e 28 L. 234/2012; artt. 3, 4 e 5 L.r. 30/2016</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Trasmissione alla Commissione consiliare competente in materia di Affari europei, accreditata all'accesso ai documenti della piattaforma EXTRANET – L del Consiglio dell'Unione europea, dei progetti di atti dell'Unione Europea, degli atti preordinati alla formulazione degli stessi e delle loro modifiche, nelle materie di competenza delle regioni, al fine della partecipazione della Regione alla formazione della posizione italiana su iniziative dell'Unione europea (art. 24 l. 234/2012).	Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome
Audizioni in Commissione consiliare competente delle parti sociali e delle categorie produttive sui progetti di atti dell'Unione europea (art. 28 L. 234/2012) e contestuale richiesta di contributi al partenariato istituzionale (art. 4 l.r. 30/2016).	Seconda Commissione Bilancio, Programmazione economica e Attività produttive, Affari dell'Unione europea e Relazioni con l'Estero  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione)
Inserimento all'o.d.g. della Commissione consiliare competente di una proposta di risoluzione contenente osservazioni sui progetti di atti dell'Unione europea, anche relativamente al rispetto del principio di sussidiarietà (art. 25 l. 234/2012), tenendo conto di eventuali contributi forniti dai consiglieri regionali, dal partenariato istituzionale ed economico-sociale (artt. 3 e 4 l.r. 30/2016).	Seconda Commissione Bilancio, Programmazione economica e Attività produttive, Affari dell'Unione europea e Relazioni con l'Estero  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione)
La Commissione consiliare competente approva con risoluzione le proprie osservazioni ai progetti di atti europei (art. 4 l.r. 30/2016).	Seconda Commissione Bilancio, Programmazione economica e Attività produttive, Affari dell'Unione europea e Relazioni con l'Estero
La risoluzione è trasmessa, entro 30 giorni dal ricevimento degli atti dell'Unione europea, al	Seconda Commissione Bilancio, Programmazione economica e Attività

<p>Presidente del Consiglio dei Ministri o al Ministro per gli affari europei dandone contestuale comunicazione alle Camere, alla Conferenza delle regioni e delle province autonome e alla Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome (art. 24 L. 234/2012 e art. 4 L.r. 30/2016)</p>	<p>produttive, Affari dell'Unione europea e Relazioni con l'Estero</p>
<p>Scaduto il suddetto termine, la risoluzione è trasmessa alle Camere, che nell'ambito del dialogo politico con le istituzioni europee, possono far pervenire alle istituzioni dell'Unione europea ogni documento utile alla definizione delle politiche europee, tenendo conto di eventuali osservazioni e proposte formulate dalle regioni (art. 9 L. 234/2012 e art. 5 L.r. 30/2016)</p>	<p>Settore Programmazione produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa II Commissione) Commissione economica, Bilancio, Attività Commissioni speciali</p>
<p>Pubblicazione della risoluzione adottata dalla Commissione consiliare competente sul sito istituzionale nella sezione dedicata</p>	<p>Settore Programmazione produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) Commissione economica, Bilancio, Attività Commissioni speciali</p>
<p>Comunicazione della risoluzione, da parte del Presidente del Consiglio regionale, all'assemblea legislativa (art. 3 L.r. 30/2016)</p>	<p>Presidente del Consiglio regionale</p>

<b>Processo: Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 31 Statuto della Regione Calabria; artt. 88 e 115 Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm. ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Decisione della Commissione di svolgere una indagine conoscitiva nell'ambito di materie di propria competenza sulla base di un preliminare documento che definisca l'ambito e gli obiettivi conoscitivi dell'indagine e ne individui il programma, gli strumenti, i limiti temporali e gli eventuali costi	Settore Commissioni, Affari Istituzionali, Riforma, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali
Trasmissione del documento preliminare al Presidente del Consiglio regionale ai fini dell'acquisizione dell'intesa sullo stesso	Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti necessari per l'acquisizione dell'intesa del Presidente del Consiglio regionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Trasmissione dell'intesa alla Commissione competente e svolgimento dei connessi adempimenti istruttori	Commissione permanente competente  Settore Commissioni, Affari Istituzionali, Riforma, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa competente)  Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa competente)
Svolgimento dei lavori della Commissione interessata finalizzati all'acquisizione di notizie, informazioni e documenti utili all'approfondimento di particolari tematiche o questioni relative alla sua attività e a quella del Consiglio	Commissione permanente competente
Inserimento degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo all'ordine del giorno della seduta consiliare	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)

<p>Relazione da parte della Commissione competente al Consiglio regionale con apposito documento in merito alle acquisizioni e conclusioni dell'indagine, avanzando, se del caso, le opportune proposte</p>	<p>Commissione permanente competente</p> <p>Settore Commissioni, Affari Istituzionali, Riforma, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio</p> <p>Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali</p>
---	---

<b>Processo: Sessione regionale europea</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: art. 111 ter Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm. ii.; L.r. 30/2016</b>	
<p>Assegnazione da parte del Presidente del Consiglio dei seguenti atti alla Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea per l'esame generale e alle altre Commissioni consiliari permanenti per l'esame delle parti di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) disegno di legge regionale europea;</li> <li>b) programma legislativo annuale della Commissione europea;</li> <li>c) relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale a quello dell'Unione europea;</li> <li>d) rapporto sugli affari europei</li> </ul>	<p>Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p> <p>Settore Commissioni, Affari Istituzionali, Riforma, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa competente)</p> <p>Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)</p>
<p>Espressione del parere da parte delle Commissioni permanenti e, in ordine al disegno di legge regionale europea art. 111, lett. a) comma 2 del Regolamento interno, di eventuali emendamenti alle parti di rispettiva competenza e conseguente trasmissione, entro quindici giorni, alla Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea</p>	<p>Commissioni permanenti</p> <p>Settore Commissioni, Affari Istituzionali, Riforma, Sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa competente)</p> <p>Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)</p>
<p>Esame ed approvazione dei provvedimenti in Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea</p>	<p>Il Commissione</p> <p>Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)</p>
<p>Presentazione al Consiglio regionale di una relazione unica accompagnata dagli eventuali pareri delle altre Commissioni e dagli eventuali emendamenti pervenuti per il disegno di legge regionale europea</p>	<p>Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)</p>

Istruttoria relativa all'approvazione da parte del Consiglio regionale di apposita risoluzione all'esito della sessione regionale europea	Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)
Approvazione della risoluzione da parte del consiglio regionale e conseguente trasmissione della stessa, in via telematica, alle Camere e al Dipartimento per le politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	Consiglio regionale Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa)

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa preventiva su bozze di proposte di legge</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Manuale su "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 29 dell'11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Richiesta di assistenza e consulenza legislativa preventiva sulle bozze di proposta di legge presentate da parte dei titolari dell'iniziativa legislativa	Strutture burocratiche competenti Titolari di iniziativa legislativa
Assegnazione della pratica al funzionario e conseguente svolgimento dell'attività istruttoria	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)
Verifica compatibilità con normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)
Esame della giurisprudenza costituzionale in materia	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)
Redazione di scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) preventiva con eventuali suggerimenti sostanziali e redazionali, previa condivisione con la struttura del Consigliere	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)
Trasmissione al Consigliere della scheda ATN preventiva e della proposta di legge rivista e condivisa con la struttura	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-verifica Testi)

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa sulle proposte di legge</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Manuale su “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi” adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008; Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 29 dell’11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione della proposta di legge e assegnazione al funzionario e all’istruttore	Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
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 assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Esame della giurisprudenza costituzionale in materia	Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Redazione scheda ATN con osservazioni e suggerimenti volti a superare eventuali criticità, previa condivisione con la Commissione competente	Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) Commissioni competenti per materia
Trasmissione alla Commissione competente, alla Seconda Commissione e all’Area Processo legislativo e Assistenza giuridica	Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)



<b>Processo: Applicazione regole di tecnica legislativa (drafting) alle proposte di legge</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Manuale su "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 29 dell'11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione del testo licenziato dalla Commissione competente e assegnazione al funzionario	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Analisi del testo secondo le tecniche redazionali di cui al Manuale di drafting adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare 280/2008	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Predisposizione scheda di drafting con testo a fronte su due colonne e suggerimenti redazionali evidenziati in grassetto	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Trasmissione scheda drafting alla Commissione competente	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Verifica finale di drafting, su richiesta del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali, sul testo approvato in Assemblea se emendato o integrato rispetto al testo licenziato dalla Commissione competente	Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)
Trasmissione scheda drafting al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi)

<b>Processo: Pubblicazione leggi regionali nella banca-dati del sito istituzionale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Avviso pubblicazione legge regionale nel BURC	Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)
Creazione file pdf testo normativo	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Banca dati e documentazione" per la consultazione gratuita on-line	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Redazione testo coordinato vigente delle leggi regionali eventualmente modificate o integrate dal nuovo testo normativo approvato	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Predisposizione annotazioni di coordinamento ed esplicative dell'evoluzione normativa dei testi vigenti	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Inserimento sul testo vigente di sintetiche informazioni relative ad eventuale contenzioso costituzionale (impugnativa in via principale o incidentale e decisione della Corte Costituzionale)	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Creazione file pdf testi coordinati vigenti, con permalink alle leggi citate e alle pronunce della Corte Costituzionale, ed aggiornamento della pubblicazione on line	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)

<b>Processo: Questionario per la redazione del Rapporto sulla legislazione regionale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento:</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Messa a disposizione on line del Questionario finalizzato alla redazione del rapporto periodico sulla qualità e sullo stato della legislazione	Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati
Assegnazione dei compiti per la predisposizione delle schede del Questionario	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Attività di raccolta dati, anche attraverso l'eventuale raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Analisi ed elaborazione dei dati	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Compilazione in formato elettronico dei singoli moduli assegnati	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Invio telematico dei moduli all'Osservatorio sulla legislazione della Camera dei Deputati entro i tempi richiesti	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)

<b>Processo: Rapporti con O.L.I. - Osservatorio legislativo interregionale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Ricezione richieste di collaborazione alle attività dell'Osservatorio legislativo interregionale (O.L.I.), che opera come strumento di collegamento e formazione tra gli uffici legislativi dell'Assemblea, dei Consigli delle Giunte regionali e provinciali	Osservatorio legislativo interregionale
Raccolta dei dati di interesse in funzione della finalità dell'analisi	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Elaborazione dei dati nella forma richiesta (tabelle, questionari, relazioni, ecc.)	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Trasmissione in forma telematica del risultato dell'indagine	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)

<b>Processo: Rapporto annuale sulla legislazione regionale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Assegnazione attività per la predisposizione del Rapporto annuale della legislazione regionale	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Attività di raccolta dati, anche attraverso l'eventuale raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Analisi dei principali dati quantitativi e qualitativi inerenti all'attività di produzione normativa svolta annualmente in Regione, al fine di individuarne le principali tendenze evolutive	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Elaborazione statistica e realizzazione di grafici	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Redazione e successivo coordinamento delle singole parti assegnate	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Trasmissione del documento per la pubblicazione on line	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Pubblicazione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale sul sito istituzionale nell'apposita sezione	Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi)

<b>Processo: Assistenza tecnico-normativa per la redazione di proposte di legge</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Manuale su “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi” adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008; Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 29 dell’11 aprile 2012</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Richiesta di assistenza legislativa per la fattibilità e la predisposizione di una proposta di legge su un determinato argomento da parte dei titolari di iniziativa legislativa	Titolari di iniziativa legislativa
Assegnazione della pratica al funzionario e all’istruttore designati dal dirigente del Settore Assistenza giuridica	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Verifica compatibilità con normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Comparazione con analoghe normative regionali	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Analisi della giurisprudenza costituzionale in materia	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
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 Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Trasmissione al Consigliere delle osservazioni e, se fattibile, della proposta di legge	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)

<b>Processo: Schede leggi informative di sintesi dei provvedimenti normativi</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Analisi delle leggi pubblicate nella sezione "Banca dati e documentazione" del sito istituzionale	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Individuazione delle leggi di maggior interesse per gli utenti della banca-dati	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Redazione, mediante l'apposita procedura telematica, di una scheda sintetica concernente il contenuto essenziale della legge	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)
Pubblicazione della scheda informativa di sintesi della legge regionale nella sezione "Banca dati e documentazione" del sito istituzionale	Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed Uffici-Verifica Testi)

<b>Processo: Aggiornamento patrimonio culturale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11/03/2013; Regolamento e Carta dei Servizi approvati con Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 4 del 15/01/2014</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Definizione dei bisogni ed aggiornamento del patrimonio sulla base dell'evoluzione normativa, delle istanze dell'utenza interna ed esterna e delle richieste di prestito interbibliotecario	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Acquisto di nuove opere e sottoscrizione di 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>	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e documentale: <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>	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Collocazione a scaffale	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)



<b>Processo: Erogazione servizi bibliotecari</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti 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	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Registrazione o associazione utente	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Prelievo testi o effettuazione richiesta di prestito interbibliotecario	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Erogazione del prestito o consegna testi in consultazione	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Riconsegna dei documenti da parte dell'utente	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)
Ricollocazione a scaffale o spedizione opere	Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale)

<b>Processo: Gestione documentale</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<p><b>Principali norme o atti di riferimento:</b> L. 241/90 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativo”); D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (“Codice in materia di protezione dei dati personali (recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE); D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”); D.lgs. 42/2004 (“Codice dei Beni culturali e del paesaggio”); D.lgs. 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 Titolare 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 o digitali trasmessi tramite e-mail o pec  <b>oppure</b>  Redazione e trasmissione documenti tramite servizio postale o tramite e-mail o pec</p>	<p>Strutture burocratiche dell’Ente  Consiglieri regionali  Utenza esterna</p>
<p>Registrazione documenti su registro di protocollo mediante imputazione dei dati su software gestionale e contestuale segnatura documenti  <b>oppure</b>  Effettuazione operazione di “presa in carico” per i documenti provenienti dalle altre Strutture burocratiche dell’Ente</p>	<p>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo)</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>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo)   Strutture burocratiche dell’Ente</p>

<p>(Eventuale) Annullamento dei record di protocollo:</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>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo)</p> <p>Strutture burocratiche dell'Ente</p>
<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> </ul>	<p>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo ed Ufficio Polo Culturale)</p> <p>Strutture burocratiche dell'Ente</p>

<ul style="list-style-type: none"><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><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 istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; 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; 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. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342; 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 Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Istruzione e predisposizione proposta di deliberazione e trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Strutture burocratiche competenti
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e partecipazione)
Approvazione della proposta di deliberazione	Ufficio di Presidenza
Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti in relazione al contenuto della stessa, nonché ai soggetti esterni destinatari del provvedimento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, 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 Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Pubblicazione sul BURC e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	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 istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L.r. 6 aprile 2011, n.11</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Adozione da parte del dirigente competente della determina, utilizzando lo schema in uso	Strutture burocratiche competenti
Inizio iter degli adempimenti necessari per la regolarità dell'atto (rilascio da parte delle Strutture competenti dei visti di regolarità amministrativa e contabile – impegno di bilancio)	Strutture burocratiche competenti
Trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza dell'atto per l'apposizione del Numero di Registro Generale	Strutture burocratiche competenti
Acquisizione dell'atto ed apposizione del Numero di Registro Generale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Affissione dell'atto all'Albo Pretorio per 15 giorni	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Predisposizione delle copie conformi dell'atto	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Trasmissione della determinazione completa del numero di Registro Generale alle Strutture burocratiche competenti e ad eventuali destinatari esterni e restituzione dell'atto in originale al Dirigente che ha adottato l'atto	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Digitalizzazione della determinazione come fase endoprocedimentale propedeutica alla pubblicazione sul BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
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, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Verifica della compatibilità degli estratti con le specifiche richieste dal BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Trasmissione al Bollettino Ufficiale della Regione Calabria per la pubblicazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
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 istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. n. 441/1982; D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee Guida Garante della Privacy; L.r. 24/2010; L.r. 11/2011</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 rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95)
Ricezione, raccolta, archiviazione e protocollazione della documentazione pervenuta	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95)
Elaborazione file pervenuti in formato aperto ed oscuramento dei dati sensibili	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95)
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 rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95)
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 istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti 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 (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
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 (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
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 (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
Elaborazione flusso per emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
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 (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
Trasmissione degli ordinativi di pagamento e degli allegati al Settore Bilancio e Ragioneria (file telematico e cartaceo)	Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)



Stampa dei cedolini da inviare a mezzo posta ordinaria o elettronica ai soggetti destinatari del trattamento economico	Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri)
*Prima dell'effettuazione del pagamento di importo superiore a cinquemila euro, verifica adempienza beneficiario per debiti fiscali derivanti da cartelle di pagamento. In caso di morosità, segnalazione della circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)
Liquidazione dei pagamenti dovuti	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)

\*La disposizione di cui all'art. 48-bis "Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni" del D.P.R. 602/1973 si applica a decorrere del 1° marzo 2018, così come disposto dalla L. 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 1, comma 988).

<b>Processo: Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento</b>	
<b>Area I: Attività istituzionale</b>	
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>	
<b>Principali norme o atti 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; 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 (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali)
Predisposizione della proposta di deliberazione di costituzione dei gruppi consiliari	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, 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 Segreteria, 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	Segretariato generale  Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi Consiliari)  Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali)
Assegnazione di locali e attrezzature tenendo presenti le esigenze di base comuni ad ogni Gruppo e la consistenza numerica dei Gruppi stessi	Settore Provveditorato, Economato e Contratti
Assegnazione di un contributo, per la gestione - rispettivamente - delle spese organizzative e di funzionamento, e della spesa per il personale, per ciascun Gruppo	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi Consiliari)
Accreditamento dei fondi erogati in un conto corrente bancario intestato al Gruppo consiliare	Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gruppi Consiliari

<p>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 mese immediatamente successivo a quello in cui la cessazione, la nuova costituzione o la variazione numerica del Gruppo consiliare è intervenuta.</p>	<p>Settore Bilancio e Ragioneria</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 inoltre alla Presidenza del Consiglio regionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, 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 consentirne 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, inoltre 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.</p>	<p>Presidenza del Consiglio regionale</p>
<p>Inoltro alla Corte dei Conti delle suddette integrazioni</p>	<p>Presidenza della Regione</p>
<p>Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi dei rendiconti dei Gruppi consiliari, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)</p>
<p>Pubblicazione dei rendiconti dei Gruppi consiliari nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Informatico e Flussi Informativi</p>
<p>Pronuncia della Corte dei Conti sulla regolarità dei rendiconti mediante deliberazione</p>	<p>Corte dei Conti</p>
<p>Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi delle deliberazioni della Corte dei Conti - sezione regionale di controllo per la Calabria, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Raccordo con la Corte dei Conti)</p>

Pubblicazione delle deliberazioni della Corte dei Conti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Sviluppo e gestione software applicativo – implementazione interna</b>		
<b>Area I: Attività istituzionale</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atti di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Identificazione delle esigenze	Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi 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 (Ufficio Sistemi Informativi) Utenti finali
7	Debug (localizzazione e correzione difetti)	Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi 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 istituzionale</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</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 (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, patrimonio e Logistica)
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 istituzionale</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atti di riferimento:</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Alimentazione banche dati organigramma	Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi 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 istituzionale</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</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 (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, patrimonio e Logistica)
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 istituzionale</b>		
<b>Sottoarea: Attività istituzionale-amministrativa</b>		
<b>Principali norme o atti 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 (Ufficio Infrastruttura Informatica)
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 atti di riferimento: D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017; Legge 449/1997; strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1) Rilevazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale con esplicito riferimento alle funzioni e ai procedimenti di competenza di ciascun ufficio in collaborazione con i Dirigenti della Strutture burocratiche dell'Ente	Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo)  Dirigenti della Strutture burocratiche dell'Ente
2) Proposta di Piano triennale di fabbisogno e del relativo Piano annuale delle assunzioni	Settore Risorse Umane
3) Adozione Piano con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
4) Trasmissione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale alle Organizzazioni sindacali per l'informativa	Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali)
5) Trasmissione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale all'Organo di revisione contabile	Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale)

<b>Processo: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT)</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente, 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 e della trasparenza  Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)  Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente
2. Analisi del materiale e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno e di ogni altra utile documentazione. Fase di studio e approfondimento. Ricerche. Valutazione e ponderazione dei rischi, individuazione delle misure	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
3. Redazione dello schema di Piano da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed autorizzazione all'avvio della procedura di consultazione aperta	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
4. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza dello schema del PTPCT per l'approvazione con deliberazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)  Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
5. Approvazione del PTPCT con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
7. Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

8. Trasmissione del PTPCT all'ANAC e all'OIV	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
--	---

<b>Processo: Piano della performance</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017; L.r. 4/2012; Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
<p>1. Entro il 15 ottobre, il Segretario/Direttore generale e i Dirigenti di Area funzionale formulano gli obiettivi generali;</p> <p>2. Entro il 31 ottobre, l'OIV procede alla verifica tecnico-metodologica degli obiettivi generali proposti;</p> <p>3. Entro il 10 novembre, l'Ufficio di Presidenza procede ad una revisione degli stessi, qualora emerga l'esigenza di rivedere gli obiettivi generali proposti;</p> <p>4. Entro il 15 novembre, l'Ufficio di Presidenza approva gli obiettivi generali</p>	<p>Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)</p> <p>Direttore generale</p> <p>Dirigenti di Area funzionale</p> <p>Ufficio di Presidenza</p>
Entro il 10 dicembre, il Segretario generale invita i Dirigenti ad elaborare proposte di obiettivi specifici, previo esame da parte dei Dirigenti delle Aree funzionali.	<p>Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)</p> <p>Direttore generale</p> <p>Dirigenti di Area funzionale</p> <p>Dirigenti di Settore</p>
Le proposte licenziate dai Dirigenti di Area funzionale sono trasmesse al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza che provvede ad inoltrarle al Segretario generale per un ulteriore momento di raccordo anche di tipo finanziario.	<p>Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)</p> <p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)</p>
<p>1. Entro il 15 dicembre, viene effettuata la verifica tecnico-metodologica delle proposte degli obiettivi specifici da parte dell'OIV;</p> <p>2. Entro il 20 dicembre, viene effettuata l'eventuale revisione delle proposte che vengono definitivamente validate dall'OIV</p>	<p>Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)</p> <p>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</p>
In esito alla verifica tecnico-metodologica e all'eventuale revisione delle proposte, il Settore Segreteria Ufficio di Presidenza predispone e trasmette la proposta di Piano degli obiettivi specifici, così definita, all'Ufficio di Presidenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
L'OIV, preliminarmente all'approvazione della proposta di Piano degli obiettivi specifici, verifica la coerenza con gli obiettivi generali, la misurabilità, l'individuazione del target, nonché la loro conseguibilità, esprimendo un giudizio di congruità	Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

<p>Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e trasmissione della delibera al Segretario generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti dell'Ente</p>	<p>Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)</p>
<p>Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, 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: Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012 (art. 1, c. 14); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; 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 sull’attività svolta e sulla gestione del rischio in attuazione del PTPCT	ANAC
2. Predisposizione della Relazione recante i risultati sull’attività svolta in attuazione del PTPCT da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
3. Trasmissione della Relazione all’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e all’OIV	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
4. Trasmissione del documento al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione della Relazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance)
5. Pubblicazione della Relazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi

<b>Processo: Relazione sulla performance</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017; L.r. 4/2012; Delibere ANAC</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Predisposizione della Relazione sulla performance da parte del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
2. Approvazione della Relazione sulla performance da parte dell'Ufficio di Presidenza ed invio all'Organismo Indipendente di Valutazione per la validazione	Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
3. Validazione della Relazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al Controllo Strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
6. Trasmissione documento di validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione al Segretario generale e al Settore Ufficio di Presidenza	Settore di Supporto al Controllo Strategico
7. Trasmissione della Relazione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
8. Pubblicazione della Relazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale	Settore Informatico e Flussi Informativi



<b>Processo: Bilancio di previsione</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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 dell'Ente dei fabbisogni finanziari presunti per il triennio successivo a quello in corso	Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria Dirigenti delle Strutture amministrative dell'Ente
2. Verifica delle richieste di fabbisogno ricevute	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)
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 (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)
4. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione della proposta di bilancio di previsione per il triennio di riferimento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza
5. Trasmissione documenti contabili del Bilancio di previsione al Segretario generale per l'inoltro alla Commissione speciale di Vigilanza per l'acquisizione dei relativi pareri	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
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 (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)
9. Predisposizione della proposta di deliberazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione con i relativi allegati	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile)
10. Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) 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 Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio gestionale	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Bilancio consolidato</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (artt. 77-78-79-80)</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Individuazione ed aggiornamento dei componenti del “Gruppo di Amministrazione Pubblica” e degli enti, delle aziende e delle società da inserire nel bilancio consolidato, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione del Consiglio regionale	Settore Bilancio e Ragioneria
2. Approvazione elenco degli Enti, delle aziende e delle società che sono compresi nel bilancio consolidato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza.	Ufficio di Presidenza
3. Trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria, entro il 10 giugno di ciascun anno, della documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato da parte dei soggetti compresi nel perimetro di consolidamento.	Settore Bilancio e Ragioneria
4. Elaborazione, entro il 15 luglio di ciascun anno, dello schema di bilancio consolidato sulla base delle informazioni ricevute e della relazione sulla gestione consolidata	Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria
5. Approvazione, entro il 31 luglio, del bilancio consolidato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza.	Ufficio di Presidenza
6. Relazione del Collegio dei revisori dei conti entro 20 giorni dalla ricezione della deliberazione e dello schema del bilancio consolidato approvati dall’ Ufficio di Presidenza.	Collegio dei revisori dei conti
7. Approvazione consiliare del bilancio consolidato entro il 31 agosto.	Consiglio regionale
8. Trasmissione alla Regione del bilancio consolidato entro i 10 giorni successivi dall’approvazione consiliare.	Settore Bilancio e Ragioneria

<b>Processo: Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi</b>	
<b>Area L: Pianificazione strategica e Programmazione</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; Decreto 16 gennaio 2018, n. 14, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Richiesta alle UU.OO. dell'elenco delle eventuali acquisizioni di forniture e servizi per il biennio di riferimento, uguali o superiori a 40 mila euro	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
2. Trasmissione elenco eventuali acquisizioni al Referente	Strutture burocratiche interessate
3. Predisposizione del Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi e trasmissione al Settore Bilancio e ragioneria	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)
4. Verifica della coerenza del programma con le risorse poste in bilancio e redazione proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza	Settore Bilancio e ragioneria
5. Approvazione del Programma, anche contestualmente al Bilancio di previsione del Consiglio regionale	Ufficio di Presidenza
6. Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e trasmissione al Ministero per le Infrastrutture e Trasporti	Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)

<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 atti di riferimento: art. 39 dello Statuto; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii.; Regolamento Interno del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 27 maggio 2005 n. 5 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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
6. Decisione unanime sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
7. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
8. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
9. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)

<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 atti di riferimento: art. 39 dello Statuto; L.r. 13/1983 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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
2. Trasmissione della proposta di legge all'Ufficio di Presidenza per la verifica dell'ammissibilità	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
3. Decisione unanime sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa	Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
4. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
5. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
6. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983)	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)

<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 atti di riferimento: art. 11 Statuto della Regione Calabria; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii.</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Inoltro 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 presentata da cittadini in numero non inferiore a tre e non superiore a dieci, o di due Consigli provinciali o di venti consigli comunali che rappresentino almeno un decimo della popolazione della Regione	Ufficio di Presidenza  Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
2. Decisione (all'unanimità) sull'ammissibilità dell'istanza entro cinque giorni dalla sua presentazione	Ufficio di Presidenza  Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
3. In mancanza di unanimità, la decisione sull'ammissibilità spetta al Consiglio regionale che la assume con delibera	Consiglio regionale
4. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o del Consiglio regionale per la pubblicazione nel BURC	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)  Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
5. Presentazione al Settore Segreteria Assemblea dei fogli per la raccolta delle firme da parte dei promotori	Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
8. Redazione del processo verbale della presentazione della richiesta e del deposito delle firme	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)

<p>9. Decisione sulla definitiva ammissibilità delle richieste di referendum entro il 31 ottobre, da parte dell'Ufficio di Presidenza e, eventualmente, del Consiglio regionale</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)</p> <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p>
<p>10. Comunicazione della decisione al Presidente della Giunta</p>	<p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)</p> <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p>
<p>11. Indizione del referendum da parte del Presidente della Giunta regionale con decreto da emanarsi entro il 10 febbraio</p>	<p>Presidente della Giunta regionale</p>
<p>12. Pubblicazione del decreto di indizione del Referendum nel BURC, entro tre gg. dall'emanazione</p>	<p>Presidente della Giunta regionale</p>
<p>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</p>	<p>Giunta regionale</p>
<p>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</p>	<p>Giunta regionale</p>
<p>15. Comunicazione di avvenuta abrogazione al Consiglio regionale</p>	<p>Giunta regionale</p>
<p>16. Comunicazione in Aula dell'avvenuta abrogazione</p>	<p>Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p>



<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 atti di riferimento: art. 12 Statuto della Regione Calabria; L.r. 13/1983 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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)
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 (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)

<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 atti di riferimento: Delibera n. 203/18/CONS - Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche - entrata in funzione della piattaforma telematica di gestione delle controversie "Conciliaweb"; Allegato A alla Delibera 203/18/CONS - Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche; Delibera n. 339/18/CONS - Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma ConciliaWeb, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, dell'accordo quadro del 20 novembre 2017 per l'esercizio delle funzioni delegate ai Corecom. DELIBERA n. 347/18/CONS Modifiche del Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche, di cui all'allegato A) alla deliberazione AgCom n. 73/11/CONS; L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom (novembre 2017)</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma Conciliaweb, già protocollata. Istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form.	Piattaforma Conciliaweb Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio	Piattaforma Conciliaweb
3	Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell' istanza, assegnazione al conciliazione competente e comunicazione (automatica da piattaforma) alle parti dell'avvio del procedimento.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
4	Per materie elencate all'art. 8 Delibera 203/18/CONS (così dette materie di conciliazione semplificata) decorrono 20 GG per la negoziazione diretta tra le parti (operatore e istante) tramite piattaforma Conciliaweb. Trascorsi i 20 GG, qualora le parti non abbiano raggiunto un accordo, inizia la fase di conciliazione che si svolge attraverso uno scambio, non simultaneo (chat virtual room), di comunicazioni tra le parti, con l'intervento del conciliatore. Questa fase dura 10GG, decorsi i quali, il procedimento si conclude o esito negativo o con esito positivo. L'esito viene registrato dal conciliatore designato che provvede a creare il verbale tramite il web form e lo sottopone alla firma delle parti. Le parti firmano l'esito della conciliazione elettronicamente (generazione di codice OTP), il conciliatore conclude	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb

	definitivamente il procedimento apponendo la sua firma, dopo la firma delle parti.	
5	Per le materie non elencate nell'art. 8 delle Delibera 203/18/CONS, decorrono 20 GG dalla protocollazione per la negoziazione diretta tra le parti (operatore-istante), decorsi i 30GG, nel caso di mancato accordo il conciliatore designato convoca le parti per l'udienza di conciliazione entro 7GG.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
6	<b><u>INTEGRAZIONI DOCUMENTALI/RINUNCE ALL'ISTANZA/ RICHIESTE DI DIFFERIMENTO DELL'UDIENZA /ECCEZIONI DI INMMISSIBILITÀ:</u></b> pervengono direttamente tramite piattaforma, vengono registrate e gestite dal conciliatore assegnatario.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
7	<b><u>Per le istanze trattate in udienza:</u></b> l'udienza si svolge tramite piattaforma utilizzando l'applicativo Cisco webex, tutte le parti partecipano in video/audio conferenza. L'esito dell'udienza (accordo / mancato accordo/rinvio/mancata comparizione), viene registrato dal conciliatore designato che provvede a creare il verbale tramite il web form che sottopone alla firma delle parti; le parti firmano l'esito della conciliazione elettronicamente (generazione di codice OTP), il conciliatore conclude definitivamente il procedimento apponendo la sua firma, dopo la firma delle parti.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
<b>UTENZA DEBOLE/SOGGETTI SPROVVISTI DI SUPPORTI INFORMATICI</b>	Agli utenti deboli, ovvero coloro che per la propria condizione personale non sono in grado di partecipare neanche tramite soggetto delegato, alla procedura con modalità telematiche accedendo alla piattaforma Conciliaweb, e ai soggetti sprovvisti di supporti informatici, è assicurata la possibilità di presentare l'istanza (presso la sede del Corecom con adeguata assistenza o direttamente presso gli uffici del Co.Re.Com., o chiamando il numero verde istituito dal Co.Re.Com. Calabria 800116171.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
<b>ISTANZE DA PARTE DEGLI OPERATORI</b>	Continua ad applicarsi il previgente sistema in quanto il ricorso alla piattaforma Conciliaweb è limitato alle controversie per le quali è l'utente ad agire per la tutela dei propri diritti.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali

<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 atti di riferimento: Delibera n. 203/18/CONS - Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche - entrata in funzione della piattaforma telematica di gestione delle controversie "Conciliaweb"; Allegato A alla Delibera 203/18/CONS - Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche; Delibera n. 339/18/CONS - Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma ConciliaWeb, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, dell'accordo quadro del 20 novembre 2017 per l'esercizio delle funzioni delegate ai Corecom. DELIBERA n. 347/18/CONS Modifiche del Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche, di cui all'allegato A) alla deliberazione AgCom n. 73/11/CONS; L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom (novembre 2017)</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma Conciliaweb, già protocollata. Istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form	Piattaforma Conciliaweb  Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio	Piattaforma Conciliaweb
3	Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza, assegnazione al definitore competente e comunicazione alle parti dell'avvio del procedimento (comunicazione automatica da piattaforma)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb
4	Le parti hanno facoltà di presentare telematicamente (direttamente in piattaforma conciliaweb) memorie e depositare documenti, a pena di irricevibilità, entro 45 giorni dalla comunicazione di avvio di procedimento e, nei successivi 10 giorni, sempre a pena di irricevibilità, possono controdedurre alle posizioni espresse dalla controparte.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb
5	Il definitore responsabile del procedimento, in casi eccezionali, può convocare le parti per una udienza di discussione che si svolge preferibilmente in web conference.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali

	Al termine dell'udienza le parti firmano il verbale elettronicamente (generazione di codice OTP o mediante firma digitale), il definitore conclude definitivamente il procedimento apponendo la sua firma, dopo la firma delle parti.	Tramite piattaforma Conciliaweb
6	NEI CASI IN CUI NON VIENE CONVOCATA UDIENZA E/O L'UDIENZA SI CONCLUDE CON UN MANCATO ACCORDO: entro 180 giorni dalla data di deposito della domanda di definizione, viene adottato il provvedimento finale, che costituisce un ordine dell'Autorità, ai sensi dell'art. 98, comma 11, del Codice delle Comunicazioni Elettroniche. Il provvedimento è prontamente comunicato alle parti per via telematica e pubblicato sul sito web dell'Autorità e del Co.Re.Com. competente.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb
7	La definizione delle controversie di modesta entità, che hanno ad oggetto prestazioni di pecuniaria o commerciale di valore non eccedente i 500,00 euro (senza computare eventuali interessi, diritti fissi e spese), è delegata al Responsabile della struttura. Se il valore supera il 500,00 euro è trasmessa al Comitato per esame ed approvazione.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb  Comitato
8	Nel corso del procedimento qualora l'utente rinunci alla propria istanza, oppure le sue richieste siano state pienamente soddisfatte, il definitore responsabile del procedimento dispone l'archiviazione. Lo stesso dispone l'archiviazione del procedimento nei casi di sopraggiunta inammissibilità e improcedibilità dell'istanza. Il provvedimento di archiviazione è comunicato alle parti per via telematica.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb
<b>UTENZA DEBOLE/SOGGETTI SPROVVISTI DI SUPPORTI INFORMATICI</b>	Agli utenti deboli, ovvero coloro che per la propria condizione personale non sono in grado di partecipare neanche tramite soggetto delegato, alla procedura con modalità telematiche accedendo alla piattaforma Conciliaweb, e ai soggetti sprovvisti di supporti informatici, è assicurata la possibilità di presentare l'istanza (presso la sede del Corecom con adeguata assistenza o direttamente presso gli uffici del Co.Re.Com., o chiamando il numero verde istituito dal Co.Re.Com. Calabria 800116171.	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb

<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 atti di riferimento: Delibera n. 203/18/CONS - Approvazione del regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche - entrata in funzione della piattaforma telematica di gestione delle controversie "Conciliaweb"; Allegato A alla Delibera 203/18/CONS - Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche; Delibera n. 339/18/CONS - Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma ConciliaWeb, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, dell'accordo quadro del 20 novembre 2017 per l'esercizio delle funzioni delegate ai Corecom. DELIBERA n. 347/18/CONS Modifiche del Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche, di cui all'allegato A) alla deliberazione AgCom n. 73/11/CONS; L.R. n.2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")- ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom (novembre 2017)</b>		
	<b>Fasi del processo</b>	<b>Strutture competenti</b>
1	Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma Conciliaweb, già protocollata. E' stato istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form.	Piattaforma Conciliaweb  Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio	Piattaforma Conciliaweb
3	Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell' istanza e assegnazione al funzionario competente	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb
4	Dall'assegnazione l'operatore ha 5 gg. per produrre: memorie, documentazioni, altro, in ordine all'istanza di provvedimento temporaneo. Il funzionario assegnatario, entro 10 gg. dall'assegnazione, può: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Richiedere ulteriori integrazioni documentali/informazioni alle parti;</li> <li>2) estendere il procedimento ad altro operatore;</li> <li>3) redigere un provvedimento temporaneo, assegnando all'operatore un termine perentorio, entro cui mettere in atto le procedure tecniche/amministrative/gestionali, atte ad eliminare il disservizio segnalato dall'istante;</li> <li>4) redigere un provvedimento di rigetto;</li> <li>5) archiviare il procedimento (tramite sottoscrizione codice OTP)</li> </ol>	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  Tramite piattaforma Conciliaweb

5	Il provvedimento temporaneo e il provvedimento di rigetto, vengono creati in piattaforma dal funzionario assegnatario e sottoposti alla valutazione del direttore, quest'ultimo provvede all'eventuale modifica, alla successiva approvazione definitiva e alla sottoscrizione elettronica (tramite codice OTP)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb
---	---	---

<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 atti 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 competizioni elettorali/referendarie"), L.r. 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	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
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	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
3	Ricezione e protocollazione delle richieste da parte dei soggetti politici (MAG 3) e trasmissione all'Agcom	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	Determinazione dell'ordine di messa in onda per il primo giorno di trasmissione MAG (sorteggio) e comunicazione alle emittenti radiotelevisive	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
5	Istruttoria ai fini del riparto: determinazione dell'ammontare dei rimborsi spettanti a ciascuna emittente radiotelevisiva	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
6	Ricezione e verifica delle attestazioni congiunte (emittente/soggetto politico) e calcolo delle reali spettanze	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
7	Informativa al Comitato	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali  COMITATO
8	Trasmissione atti al Dipartimento Presidenza della Giunta regionale, per la liquidazione	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali



<b>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</b>		
<b>Area N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza</b>		
<b>Sottoarea:</b>		
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"); L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"); D.lgs. 177/2005 e ss.mm.ii.; Delibere Agcom in materia di pubblicità e telepromozioni, ecc.; Codice TV e Minori, Codice Tv e sport, Codice Televendite-Convenzione Co.re.com. Calabria-Agcom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Scelta del campione di emittenza televisiva locale da monitorare	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Acquisizione materiale audio-video - sistema in dotazione al Co.Re.Com (ReCorecom)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
3	Analisi dell'emesso televisivo da parte di personale CoReCom- (software AmTv)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	Istruttoria post analisi e validazione dei file- accertamento delle violazioni segnalate dal monitor, verifica di secondo livello col programma AmTv e relazione al Dirigente	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
5	Notifica atto di contestazione all'emittente televisiva (Dirigente delegato dal Comitato)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
6	Eventuale contraddittorio (recepimento memorie difensive, richiesta di parte accesso agli atti e visione delle registrazioni, ecc. ecc.)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
7	Eventuale contraddittorio in audizione (su richiesta della parte)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
8	Informativa al Comitato dell'esito del procedimento e dell'invio della proposta di sanzione/ archiviazione	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali COMITATO
9	Invio proposta (sanzione/archiviazione), atti e registrazioni emesso oggetto di monitoraggio, ad AGCOM per la decisione finale	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali 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 atti di riferimento: L. 249/1997 ("Istituzione dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivo"); L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"); L. 62/2001 ("Nuove norme sull'editoria e sui prodotti editoriali"); deliberazione AgCom 666/08/CONS-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	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio/diniego del provvedimento di iscrizione	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
3	Certificazione: ricezione della richiesta cartacea (con marca da bollo o pagamento per via telematica)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	Istruttoria – verifica documentazione – rilascio della certificazione attestante la regolare iscrizione al Registro	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
5	Cancellazione: ricezione domanda di cancellazione on-line da parte degli operatori comunicazioni	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
6	Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio provvedimento di cancellazione	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali

<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 atti di riferimento: L. 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. 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	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Rilievo violazione - d'ufficio - nell'ambito della vigilanza programmata in periodo di Par Condicio	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
3	Istruttoria sommaria - eventuale contraddittorio-acquisizione eventuali controdeduzioni	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	A) archiviazione nella fase istruttoria (Dirigente delegato dal Comitato)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
	B) contestazione e proposta di applicazione della eventuale sanzione all'AgCom (Dirigente delegato dal Comitato)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom per decisione finale

**Processo: Vigilanza inquinamento elettromagnetico****Area N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza****Sottoarea:**

**Principali norme o atti di riferimento: L.r. 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>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Ricezione segnalazione da parte di terzi/ programmazione rilievo d'ufficio	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali
2	Uscita in missione per rilievo (programmato o richiesto da parte terzi) con strumentazione per misurazione a "Banda Larga"	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali
3	Se nel territorio della provincia di Reggio Calabria (postazione sensibile e/o segnalazione terzi) rilievo - se possibile- congiunto con tecnici ARPACAL-RC	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali
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"	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali ARPACAL
5	Se superamento confermato: comunicazione all'Ente interessato per riduzione a conformità	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali 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 atti di riferimento: L.r. 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	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Istruttoria domanda-verifica requisiti e documentazione	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
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)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	Proposta di graduatoria degli accedenti al COMITATO	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
5	Approvazione Delibera Comitato- invio alla Rai e pubblicazione sul sito web Co.Re.Com	COMITATO Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali

<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 atti 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. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"); Convenzione Co.re.Com 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	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali
2	Monitoraggio e rilievo eventuali infrazioni-istruttoria	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali
3	Accertamento e invio proposta di sanzione/archiviazione AgCom	Settore Assistenza Organi Istituzionali- Affari Generali e Legali 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 atti 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. 177/2005 sul diritto di rettifica di televisioni e giornali radio; L. 223/1990 ("Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato"), L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")-Convenzione Co.Re.Com Calabria-Agcom</b>		
	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1	Acquisizione di richiesta di rettifica da parte dell'interessato	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
2	Contraddittorio con TV/Stampa per verifica sull'avvenuta richiesta di rettifica da parte del soggetto segnalante	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
3	Richiesta di procedere alla rettifica (Dirigente delegato dal Comitato)	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali
4	Verifica ottemperanza (acquisizione registrazione audio-video o stampa) ed eventuale proposta sanzione AgCom	Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom per decisione finale

<b>Processo: Visite guidate</b>	
<b>Area O: Comunicazione e relazioni esterne</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 150/2000; Piano della Comunicazione 2016-2018; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 19 settembre 2011; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
1. Ricezione delle schede di prenotazione delle visite guidate e relativa concessione	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
2. Effettuazione visita guidata da parte delle scuole	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
3. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare alle spese di trasporto	Segretario generale
4. Istruttoria del modulo di rimborso delle spese di trasporto	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
5. Trasmissione ordinativo di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
6. Emissione del mandato di pagamento delle somme spettanti alle scuole	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile)



<b>Processo: Concorso Ragazzi in “Aula”</b>	
<b>Area O: Comunicazione e relazioni esterne</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: L. 150/2000; Piano della Comunicazione 2016-2018; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</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	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
2. Trasmissione del bando di concorso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
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	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
5. Ricezione, archiviazione e protocollazione dei lavori pervenuti	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
6. Sottoposizione dei lavori pervenuti al gruppo di lavoro per l’esame istruttorio e alla Commissione per la valutazione degli stessi	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Commissione di valutazione
7. Trasmissione dell’elenco delle scuole vincitrici al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
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	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
10. Trasmissione ordinativi di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria	Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
11. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici	Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile)

<b>Processo: Premio Don Italo Calabrò</b>	
<b>Area O: Comunicazione e relazioni esterne</b>	
<b>Sottoarea:</b>	
<b>Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 101/2018; Piano della Comunicazione 2016-2018; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342</b>	
<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>STRUTTURE COMPETENTI</b>
Indizione del Premio con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza
Approvazione Bando con determina dirigenziale	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Impegno delle somme	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Acquisizione delle domande di partecipazione	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Nomina commissione giudicatrice	Segretario generale
Istruttoria delle domande di partecipazione ed esame degli elaborati	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (alla presenza della commissione giudicatrice)
Esiti del concorso	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (alla presenza della commissione giudicatrice)
Nomina dei vincitori	Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (alla presenza della commissione giudicatrice)

<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 atti di riferimento: art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018</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 e della trasparenza  Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato)
2. Ricezione dell’istanza e verifica della sussistenza dell’obbligo di pubblicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato)
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 ha presentato l’istanza	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato)
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 e della trasparenza  Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato)

<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 atti di riferimento: art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018; L. 241/1990</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	Struttura burocratica dell’Ente che detiene, in ragione delle proprie funzioni, i dati, le informazioni o i documenti
2. Assegnazione della pratica al Responsabile del Procedimento individuato	Struttura burocratica dell’Ente che detiene, in ragione delle proprie funzioni, i dati, le informazioni o i documenti
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 e della trasparenza; in caso di accoglimento della richiesta, trasmissione tempestiva dei dati o documenti al soggetto richiedente	Responsabile del Procedimento