Consiglio regionale della Calabria

ALLEGATO A
CATALOGO DEI PROCESSI
Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
2026-2028

- **AREA DI RISCHIO A: Acquisizione e gestione del personale (28 processi)**
- **AREA DI RISCHIO B: Contratti pubblici (5 processi)**
- **AREA DI RISCHIO D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (2 processi)**
- **AREA DI RISCHIO E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (13 processi)**
- **AREA DI RISCHIO F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (6 processi)**
- **AREA DI RISCHIO G: Incarichi e nomine (5 processi)**
- **AREA DI RISCHIO H: Affari legali e contenzioso (6 processi)**
- **AREA DI RISCHIO I: Attività istituzionale (73 processi)**
- **AREA DI RISCHIO L: Pianificazione strategica e programmazione (19 processi)**
- **AREA DI RISCHIO M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa (7 processi)**
- **AREA DI RISCHIO N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (21 processi)**
- **AREA DI RISCHIO O: Comunicazione e relazioni esterne (16 processi)**
- **AREA DI RISCHIO P: Prevenzione della corruzione e trasparenza (8 processi)**

1. Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale 3
2. Area di rischio B: Contratti pubblici.....101
3. Area di rischio D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico, diretto ed immediato per il destinatario 118
4. Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....125
5. Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 160
6. Area di rischio G: Incarichi e nomine.....185
7. Area di rischio H: Affari legali e contenzioso 202
8. Area di rischio I: Attività istituzionale.....216
9. Area di rischio L: Pianificazione Strategica e Programmazione 443
10. Area di rischio M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa.....493
11. Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza 512
12. Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne.....611
13. Area di rischio P: Prevenzione della corruzione e trasparenza.....660

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Ricognizione eccedenze
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 165/2001 art. 33, comma 1 e 2
Descrizione del processo, fasi e attività	Ricognizione eccedenze 1. Avvio ricognizione del personale presso le UO ed eventuale individuazione di situazioni relative a eccedenze o sovrannumero (Settori competenti: Direzione generale/UO dell'Ente) 2. Richiesta, verifica e attestazione del rispetto dei vincoli previsti in materia di riduzione di spesa del personale (Settore competente: Settore Risorse umane) 3. Adozione determinazione dirigenziale di ricognizione in ordine a situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (Settore competente: Direzione generale).
Volume di attività/Frequenza	annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Avvio della ricognizione ex art. 33, commi 1 e 2, d.lgs. 165/2001
Output	Determinazione del Direttore generale avente ad oggetto: Ricognizione in ordine a situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	d.lgs. 165/2001 art. 33, commi 1 e 2
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: n. 3 Direzione generale; personale Settore Risorse Umane; i dirigenti di ciascuna UO. Il processo non comporta oneri finanziari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	annuale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si veda scheda Excel denominata "1_Ricognizione eccedenze"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Efficienza della spesa pubblica, trasparenza, ottimizzazione dei fabbisogni professionali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Concorsi, progressioni verticali, trasferimenti
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 165/2001; D.P.R. 487/1994 vigente; CCNL Funzioni Locali vigente; Linee guida sulle procedure concorsuali n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 con il quale è stato introdotto il PIAO, documento unico di programmazione e governance
Descrizione del processo, fasi e attività	Reclutamento del personale 1. Predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per individuare, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, le esigenze di personale in termini di tipologia di professioni, in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini nel rispetto del limite di spesa potenziale massima (Settori competenti: Segretariato generale; Direzione generale; Settore Risorse umane; tutte le UO); 2. Comunicazione preventiva delle assunzioni programmate ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del d.lgs. 165/2001 alla Giunta regionale e al Dipartimento della Funzione pubblica e richiesta eventuale sussistenza di personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco (Settore competenti: Direzione generale; 3. Predisposizione e approvazione del bando (Settore competente: Direzione generale) 4. Pubblicazione del bando sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'Ente (Settori competenti: Settore Risorse umane/Direzione generale) 4. Istruttoria domande e formulazione elenco ammessi (Settore competente: Settore Risorse umane) 5. Nomina Commissione (Settore competente: Direzione generale) 6. Predisposizione e pubblicazione sul portale INPA e sul sito istituzionale dell'Ente della determinazione di prese d'atto e

	approvazione graduatoria definitiva (Settore competente: Direzione generale) 7. Immissione in ruolo (Settore competente: Direzione generale).
Volume di attività/Frequenza	Nell'anno 2026 sono stati avviati 3 procedimenti di mobilità esterna in entrata.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale del fabbisogno del personale
Output	Immissione in ruolo
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	D.lgs. 165/2001; regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; linee guida sulle procedure concorsuali, codice di comportamento, CCNL vigente
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 2 unità della Direzione generale nonché il personale delle UO coinvolte. Risorse finanziarie impiegate nel processo rilevabili nel Piano triennale del fabbisogno del personale e nel bilancio dell'Ente
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine previsto per i concorsi dal DPR 487/1994 vigente: 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si veda scheda Excel denominata "2_Concorsi, progressioni verticali, trasferimenti"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre

	elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Valorizzazione del capitale umano, miglioramento dei servizi ai cittadini, trasparenza, benessere organizzativo, ricambio generazionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Mobilità interna del personale
Struttura Responsabile: (Settore o Ufficio che risponde del risultato finale)	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	Artt. 30 d.lgs. 165/2001; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente;
Descrizione del processo, fasi e attività	A) Mobilità interna a istanza di parte: 1. Acquisizione richiesta del dipendente/Settore competente: Direzione generale 2. Acquisizione nulla osta dei dirigenti delle UO di appartenenza e di destinazione/Settore competente: Dirigenti UO di appartenenza e di destinazione del dipendente; 3. Adozione del provvedimento di mobilità interna/Settore competente: Direzione generale; B) Mobilità interna d'ufficio: 1. Avvio del procedimento d'ufficio/Settore competente: Direzione generale; 2. Individuazione del dipendente/Settore competente: Direzione generale 3. Consultazione del dirigente e del dipendente interessato/Settore competente: Direzione generale; 4. Adozione del provvedimento di mobilità interna/Settore competente: Direzione generale.
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	Mobilità interna a istanza di parte: 8 unità di personale Mobilità interna d'ufficio: 2 unita

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta del dipendente/Avvio d'ufficio del procedimento di mobilità interna
Output	Provvedimento di mobilità interna

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Art. 30 d.lgs., Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 3 (Direzione generale); n. 2 Dirigenti di appartenenza e di destinazione in caso di mobilità a istanza di parte; il processo non comporta oneri finanziari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si veda scheda Excel denominata "3_Mobilità interna del personale"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Benessere organizzativo, efficienza, ottimizzazione nell'allocazione del personale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione
Struttura Responsabile	Direzione generale/ Dirigenti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Disciplinare per il conferimento degli incarichi Elevata Qualificazione vigente; artt. 15 e 16 CCNL Comparto Funzioni Locali 2022/2024 e art. 18 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021; CCDI vigente
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Approvazione del disciplinare per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, previo confronto con le OO.SS. e la RSU sui criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni di EQ, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettere d) ed e) del CCNL Comparto Funzioni locali 2022-2024 (Organo competente: Ufficio di Presidenza) 2. Approvazione dell'avviso di selezione e pubblicazione sul sito istituzionale (Settore competente: Direzione generale) 3. Istruttoria delle candidature, finalizzata alla verifica del rispetto dei termini di presentazione, della conformità delle domande alle previsioni dell'avviso e della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione (Settore competente: Dirigente individuato quale responsabile del procedimento) 4. Conferimento incarico con determinazione motivata da parte del dirigente conferente, sulla base dei criteri stabiliti dal disciplinare e dall'avviso di selezione; 5. Pubblicazione degli incarichi di EQ conferiti sul sito istituzionale dell'Ente (Settore competente: Direzione generale; Settore Risorse Umane)

Volume di attività/Frequenza	Di norma, con cadenza biennale, in coincidenza con la scadenza degli incarichi.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Avvio della procedura / Avviso di selezione
Output	Determinazione di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Disciplinare per il conferimento degli incarichi Elevata Qualificazione vigente; CCNL e CCDI Comparto Funzioni locali vigenti;
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane complessivamente impiegate nel processo: n. 15 (n. 3 Direzione generale; n. 1 responsabile del procedimento; n. 11 dirigenti conferenti l'incarico). Le risorse finanziarie sono riferite agli stanziamenti destinati agli incarichi di Elevata Qualificazione nel relativo Fondo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Di norma biennale (coincidente con la scadenza degli incarichi); la durata media del processo dipende dall'avvio della procedura, dal termine fissato per la presentazione delle candidature, dall'istruttoria e dall'adozione dei provvedimenti di conferimento.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "4_Incarichi EQ"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e

	razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo afferente al conferimento degli incarichi EQ contribuisce all'efficienza e alla capacità amministrativa favorendo la valorizzazione e l'ottimale impiego delle risorse umane e, conseguentemente la qualità e la continuità dei servizi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Differenziali stipendiali
Struttura Responsabile	Direzione generale/ Settore Risorse Umane
Principali norme o provvedimenti di riferimento	CCNL Comparto Funzioni locali 2022/2024; CCDI vigente per il personale del Comparto dell'Ente; Pareri Aran.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricognizione e individuazione degli aventi diritto a partecipare alla procedura d'ufficio per l'attribuzione dei differenziali stipendiali; Settore competente: Settore Risorse Umane; 2. Contrattazione in sede di delegazione trattante del Comparto del numero dei differenziali stipendiali attribuibili per ciascuna Area di inquadramento, dei criteri di selezione e della relativa ripartizione delle risorse finanziarie (Organi competenti: delegazione trattante di parte pubblica /OO.SS. e RSU) 3.Sottoscrizione Ipotesi CCDI, certificazione Collegio dei Revisori, autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI e sottoscrizione definitiva del CCDI comprensivo dei differenziali stipendiali (Responsabili: Delegazione trattante – Collegio dei Revisori dei Conti – Ufficio di Presidenza) 4. Comunicazione di avvio d'ufficio della procedura selettiva per l'attribuzione dei differenziali stipendiali (Settori competenti: Direzione generale, Settore Risorse Umane) 5. Istruttoria delle posizioni degli aventi diritto, mediante verifica dei requisiti e applicazione dei criteri di selezione (Struttura competente: Settore Risorse Umane) 6. Predisposizione delle graduatorie provvisorie per ciascuna Area di inquadramento, sulla base dei criteri definiti dal CCDI e gestione delle

	eventuali richieste di riesame (Struttura competente: Settore Risorse Umane) 7. Approvazione con determinazione delle graduatorie definitive per l'attribuzione dei differenziali stipendiali (Settore competente: Direzione generale) 8. Pubblicazione delle graduatorie definitive sul sito istituzionale dell'Ente (Settore competente: Direzione generale).
Volume di attività/Frequenza	n. 4 procedimenti annuali in relazione a ciascuna area di inquadramento per l'attribuzione dei differenziali stipendiali

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sottoscrizione definitiva CCDI per il personale del comparto; Comunicazione di avvio della procedura d'ufficio.
Output	Approvazione delle graduatorie definitive per l'attribuzione del differenziale stipendiale per ciascuna Area di inquadramento messa a bando.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	CCDI Comparto vigente; certificazione Collegio revisori
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 2 Direzione generale, personale Settore Risorse Umane; componenti delegazione di parte pubblica; OO.SS., RSU, Collegio dei revisori, Ufficio di Presidenza. Le risorse finanziarie del fondo risorse decentrate sono ripartite e contrattate in sede di delegazione trattante del Comparto, ivi comprese quelle destinate a finanziarie i differenziali stipendiali.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Annuale

	La durata media del processo dipende dalla data di sottoscrizione definitiva del CCDI Comparto, dalla comunicazione di avvio della procedura selettiva d'ufficio, dall'espletamento dell'istruttoria, dalla formulazione delle graduatorie provvisorie con eventuali richieste di riesame ed infine dall'adozione delle determinazioni di approvazione delle graduatorie definitive.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure:	Si veda scheda Excel denominata "5_ Differenziali stipendiali"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Valorizzazione delle risorse umane, riconoscimento della professionalità e orientamento al risultato, miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi e rafforzamento del benessere organizzativo.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (ex art. 53 del D.lgs. 165/2001, attività istruttoria e di controllo)
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti 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 ss.mm.ii
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione della richiesta da parte dell'Ente conferente o del dipendente per svolgimento di incarico extraistituzionale (Struttura di appartenenza del dipendente) 2. Acquisizione parere favorevole della Struttura di appartenenza; Settore competente: Direzione generale; 3. Istruttoria della domanda e verifica dei presupposti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione; Settore competente: Direzione generale; 4. Autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente, all'amministrazione/società interessata e ai Settori di competenza; Dirigente competente: Direttore generale 5. Inserimento nel sistema PerlaPA e pubblicazione sul sito in Amministrazione trasparente; Settore competente: Settore Risorse Umane
Volume di attività/Frequenza	Circa 5 procedimenti annui

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta autorizzazione
Output	Autorizzazione o diniego
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Art. 53 del D.lgs. 165/2001; artt. 60 e ss. del D.P.R. 3/1957; art. 46 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; verifica dei presupposti previsti dalla normativa
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: n. 3 (Direzione generale) oltre alle risorse della Struttura di appartenenza del dipendente interessato. Il processo non comporta oneri finanziari diretti a carico dell'Ente
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	30 gg

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure:	**Si veda scheda Excel denominata "6_ Inc. ex art_ 53 dlgs165_2001"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo specifico settoriale: Disciplinare in materia di incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria collegato all' Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture

	organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza, prevenzione dei conflitti di interesse e tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Gestione delle Cessioni del Quinto dello stipendio e Delegazioni di Pagamento (Rilascio attestati stipendiali, presa d'atto/atto di benestare e gestione trattenute mensili)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Trattamento Economico del personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.P.R. 180/1950 e D.P.R. 895/1950: Testo Unico e Regolamento in materia di cessione degli stipendi, salari e pensioni dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; Codice civile: artt. 1260 e ss. (Cessione dei crediti) e art. 1372 (Efficacia del contratto); d.lgs. 165/2001 (art. 2): Principi generali di organizzazione e gestione delle risorse umane; d.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR): tutela dei dati personali e riservatezza delle informazioni economico-finanziarie dei dipendenti.
Descrizione del processo, fasi e attività	**1. Richiesta e rilascio del Certificato Stipendiale:** • Ricezione della richiesta di rilascio del certificato stipendiale presentata dal dipendente o dalla Società Finanziaria/Istituto di Credito con delega del lavoratore. • Istruttoria e verifica dei dati di servizio, della retribuzione fissa e continuativa e di eventuali trattenute già esistenti (altre cessioni, deleghe, pignoramenti presso terzi). • Elaborazione e rilascio del Certificato Stipendiale con indicazione del "quinto cedibile". **2. Notifica del contratto e rilasci dell'Atto di Benestare:**

	• Notifica formale del contratto di cessione/delega di pagamento e della garanzia assicurativa da parte della Finanziaria (tramite PEC o Notifica ex D.P.R. 180/1950). • Verifica della regolarità formale del contratto, dell'esattezza del calcolo della quota (rispetto del limite di 1/5 per la cessione e di max 2/5 complessivi in caso di coesistenza con delegazione di pagamento o pignoramenti). • Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di Benestare / Dichiarazione di presa d'atto da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane. **3. Attivazione della trattenuta mensile e contabilizzazione:** • Inserimento della trattenuta nel sistema informativo di gestione degli stipendi con indicazione del piano di ammortamento e del beneficiario. • Esecuzione mensile della trattenuta sul cedolino e versamento delle somme trattenute alle rispettive Finanziarie/Banche (tramite bonifico). **4. Gestione degli eventi estintivi o modificativi:** • Gestione dei casi di rinnovo, estinzione anticipata, cessazione dal servizio o trasferimento del dipendente (con contestuale escussione del TFR/TFS accantonato a garanzia).
Volume di attività/Frequenza	Continuativo / Mensile (indicativamente 20 pratiche/anno oltre alla gestione continuativa delle trattenute sul cedolino).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di rilascio certificato stipendiale; notifica PEC del contratto di finanziamento da parte della Finanziaria/Banca.

Output	Certificato stipendiale rilasciato; Atto di benestare sottoscritto; attivazione della trattenuta in busta paga; versamento periodico dei fondi trattenuti alle finanziarie.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	**Verifica della capienza dello stipendio:** Controllo rigoroso sul rispetto del limite massimo cedibile (1/5 dello stipendio netto valutabile per la Cessione del Quinto e ulteriore 1/5 per la Delega di Pagamento, fermo restando il limite massimo del 50% dello stipendio in presenza di più trattenute o pignoramenti). **Verifica delle convenzioni attive:** Per le delegazioni di pagamento (atto volontario del datore di lavoro), verifica della sussistenza della convenzione. **Controllo della corrispondenza dei dati d'appoggio:** Riscontro tra il piano di ammortamento notificato e le trattenute impostate a sistema. **Verifica di regolarità contabile:** Controllo delle operazioni di trattenuta e reversale/mandato di pagamento alle finanziarie senza impatti negativi sul bilancio.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 1 unità dell'Ufficio Trattamento Economico (impiego stimato: circa 0,1 - 0,3 FTE complessivi). **Strumentali:** Software di gestione stipendi, PEC dell'Ente, protocollo informatico, firme digitali.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Rilascio certificato stipendiale:** Entro 10-15 giorni dalla richiesta. **Emissione atto di benestare e decorrenza trattenuta:** Entro 30 giorni dalla notifica del contratto o nei termini stabiliti dal D.P.R. 180/1950.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Utilizzo di un modulo di calcolo automatico della quota cedibile integrato nel gestionale payroll per escludere valutazioni manuali errate. Adozione di una checklist di controllo pre-operativa prima di rilasciare l'atto di benestare (con verifica incrociata tra cessioni, deleghe e pignoramenti pendenti). Procedura automatizzata di allert in caso di cessazione/dimissione del dipendente, con blocco immediato della liquidazione delle spettanze di fine servizio fino al rilascio del liberatorio da parte della Finanziaria. Standardizzazione dei modelli di certificato stipendiale e segregazione delle credenziali d'accesso ai dati stipendiali.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: "Garantire tempestività, correttezza contabile e tutela della riservatezza nella gestione delle procedure di cessione dello stipendio e delegazioni di pagamento." Indicatore/Target: "100% delle notifiche di cessione/delega lavorate con rilascio del benestare o rigetto motivato entro 30 giorni dalla notifica."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il dipendente/cittadino-utente interno:** Efficienza nel servizio, certezza dei tempi per l'accesso al credito privato e tutela contro il rischio di sovraindebitamento grazie al rigoroso rispetto delle soglie di legge. **Per l'Ente:** Azzeramento del contenzioso con banche e finanziarie, garanzia di regolarità nelle trattenute contabili e recupero degli oneri di

	gestione amministrativa (ove previsti dalle convenzioni per le delegazioni).

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Collocamento a riposo (Gestione delle cessazioni dal servizio per raggiungimento dei limiti d'età, dimissioni volontarie, pensione anticipata, quota 103, opzione donna e altri trattamenti pensionistici)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego): Norme sulla gestione del rapporto di lavoro e preavviso. D.L. 201/2011 (c.d. Decreto Salva Italia, convertito in L. 214/2011): Riforma complessiva del sistema pensionistico e requisiti di accesso alla pensione di vecchiaia e anticipata. Legge 449/1997 (art. 72): Disposizioni in materia di collocamento a riposo d'ufficio per raggiungimento dei limiti massimi di servizio/età. CCNL Comparto Funzioni Locali e CCNL Area Dirigenziale vigenti: Disciplina dei termini di preavviso per dimissioni e risoluzione del rapporto. L. 241/1990: Norme sul procedimento amministrativo e termini di conclusione. Circolari INPS / Funzione Pubblica vigenti in materia di pensionamenti nel pubblico impiego.
Descrizione del processo, fasi e attività	**1.Monitoraggio delle posizioni e ricezione dell'istanza/evento:** • Monitoraggio d'ufficio delle anagrafiche dei dipendenti prossimi al limite ordinamentale o massimo di età/servizio (collocamento a riposo d'ufficio).

	• Ricezione della domanda telematica/cartacea di dimissioni volontarie o di collocamento a riposo presentata dal dipendente tramite i canali istituzionali (portale INPS o protocollo dell'Ente) con rispetto dei termini di preavviso contrattuale. **2. Istruttoria e verifiche giuridico-amministrative:** • Verifica del rispetto dei termini di preavviso previsti dal CCNL e delle condizioni di decorrenza della pensione in base alla normativa INPS vigente. • Acquisizione e verifica della posizione assicurativa del dipendente (estratto conto contributivo, riscatti, ricongiunzioni). • Rilevazione di eventuali cause ostative o procedimenti disciplinari pendenti che possano incidere sulla decorrenza della cessazione. **3. Adozione del provvedimento di cessazione:** • Predisposizione e adozione della Determinazione Dirigenziale di presa d'atto delle dimissioni o di collocamento a riposo d'ufficio, con indicazione dell'ultimo giorno di servizio. • Notifica formale del provvedimento al dipendente, al Settore di appartenenza. **4. Adempimenti di chiusura e trasmissione previdenziale:** • Chiusura del rapporto di lavoro nei sistemi di rilevazione presenze e (elaborazione dell'ultimo stipendio e del rateo di tredicesima). • Compilazione e trasmissione telematica della posizione assicurativa e dell'ultimo miglio TFS/TFR tramite la piattaforma Passweb dell'INPS. • Invio delle comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego (Unilav di cessazione).

Volume di attività/Frequenza	Continuativo / Annuale (variabile indicativamente 6 procedimenti all'anno).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di dimissioni/pensione del dipendente; raggiungimento d'ufficio dei limiti anagrafico-contributivi di legge.
Output	Determina dirigenziale di collocamento a riposo; trasmissione telematica dei flussi Passweb/TFS all'INPS; comunicazione Unilav di cessazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della correttezza dei termini di preavviso contrattuale (salvo i casi di esonero concordato o pensione d'ufficio). Controllo di regolarità della posizione contributiva e riscontro con gli applicativi INPS (Passweb). Controllo contabile sui ratei stipendiali finali, sul conguaglio ferie non godute (nei limiti di legge e di contratto) e sulla quantificazione delle competenze di fine servizio (TFS/TFR). Verifica dell'assenza di cause ostative (es. procedimenti disciplinari in corso con sanzioni espulsive).
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 1-2 unità del Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento Giuridico / Previdenziale) – Impiego stimato: circa 0,3 - 0,5 FTE complessivi. **Strumentali:** Software di gestione giuridica del personale, portale telematico INPS (Passweb / Portale Enti Pubblici), protocollo informatico, firme digitali.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Termine normativo/regolamentare:** Variabile in base ai termini di preavviso previsti dal CCNL (generalmente da 2 a 4 mesi prima della

	cessazione) e alle tempistiche di lavorazione della pratica Passweb verso l'INPS. **Durata media stimata:** 30–60 giorni dalla ricezione dell'istanza o dall'individuazione del limite d'età.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adozione di un calendario di monitoraggio preventivo d'ufficio (almeno 12 mesi prima) dei dipendenti che raggiungono i limiti d'età o i requisiti di pensione. Implementazione di una checklist standardizzata per la verifica di tutti gli adempimenti pre-cessazione (ferie residue, procedimenti disciplinari, trasmissione Passweb).

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: "Garantire efficienza, precisione e tempestività nella gestione delle procedure di collocamento a riposo e nella trasmissione dei flussi previdenziali all'INPS." Indicatore/Target: "100% delle pratiche di certificazione Passweb e trasmissione dell'ultimo miglio evase entro i termini stabiliti o comunque entro 30 giorni dalla cessazione del servizio."

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il dipendente uscente:** Certezza dei tempi di liquidazione della pensione e del TFS/TFR, garanzia di una transizione previdenziale senza interruzioni di reddito. **Per l'Ente:**Tempestiva liberazione della spesa di personale per nuove assunzioni programmate nel PIAO, azzeramento del contenzioso previdenziale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Concorsi e progressioni verticali
Struttura Responsabile	Direzione Generale e Settore Risorse Umane
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 165/2001 (artt. 35, 34-bis, 52 c. 1-bis) D.P.R. 487/1994 e s.m.i. (incluse le modifiche apportate dal D.P.R. 82/2023) CCNL Funzioni Locali vigente (artt. 13 e 15) D.L. 44/2021 e D.L. 80/2021 (digitalizzazione obbligatoria via Portale inPA, sintesi e celerità delle prove) Linee Guida DFP n. 3/2018 (per i principi generali non incompatibili con il D.P.R. 82/2023) D.Lgs. 201/2022 e disciplina sul PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Predisposizione e approvazione della Sezione Organizzazione e Fabbisogni del PIAO (ex PTFP) per l'individuazione della programmazione delle assunzioni e del rispetto dei tetti di spesa di personale. 2. Invio della comunicazione preventiva di disponibilità per mobilità/eccedenza ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 e/o verifica di eventuali graduatorie ancora valide. 3.Adozione della determina a contrarre e pubblicazione del bando di concorso/avviso di progressione sul Portale inPA (ed eventuale determina di scorrimento graduatoria). 4.Ricezione e istruttoria delle domande inoltrate esclusivamente via inPA.

	5.Formulazione e pubblicazione dell'elenco degli ammessi (ed eventuali esclusi). 6.Nomina e insediamento della Commissione Giudicatrice (rispetto clausole di incompatibilità e parità di genere). 7.Espletamento delle prove selettive (scritte digitalizzate e/o orali) o valutazione titoli per le progressioni. 8.Predisposizione e approvazione della graduatoria finale con determina dirigenziale e pubblicazione su inPA e Amministrazione Trasparente. 9.Stipula del contratto individuale di lavoro, adempimenti pre-assuntivi e presa di servizio del candidato/dipendente. 10. Assunzione in servizio
Volume di attività/Frequenza	

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Approvazione della Sezione Fabbisogno del PIAO; istanza di avvio procedura da parte della Direzione Generale/Settore Risorse Umane.
Output	Determina di approvazione della graduatoria finale e scorrimento della stessa. Stipula del contratto individuale di lavoro e sottoscrizione/immissione in servizio (per concorsi o progressioni tra le Aree).
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria del Settore Bilancio e Ragioneria. Verifica vincoli di finanza pubblica e rispetto tetti di spesa di personale (Siope/BDAP). Rispetto del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Verifiche d'ufficio sui requisiti generali/specifici dichiarati dai candidati ai sensi del D.P.R. 445/2000. Controlli anticorruzione e dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità della Commissione (D.Lgs. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. 165/2001).

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** N. 2-3 unità del Settore Risorse Umane (media 0.5 - 1 FTE complessivo dedicabile) + Componenti e Segretario della Commissione Selettrice. **Finanziarie:** Capitoli di spesa per compensi commissione, eventuale affitto locali per prove e risorse del fondo per le progressioni.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine normativo max (D.P.R. 487/1994 novellato): 6 mesi dalla data di svolgimento delle prove scritte fino all'approvazione della graduatoria. Durata media stimata complessiva: 90–120 giorni (dalla pubblicazione del bando alla stipula del contratto).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Obbligo di estrazione a sorte delle tracce delle prove concorsuali il giorno stesso della prova. Inserimento nei bandi di criteri oggettivi e predeterminati per la valutazione dei titoli e delle prove orali. Obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e parentela/affinità entro il 2° grado prima dell'apertura dei plichi/domande. Utilizzo esclusivo del Portale inPA e di piattaforme digitali per garantire anonimato e tracciabilità nelle prove scritte. Rotazione (laddove possibile) dei componenti esperti e dei segretari delle commissioni giudicatrici.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: "Garantire l'efficienza, la trasparenza e la celerità delle procedure assunzionali dell'Ente." Obiettivo specifico / Indicatore: "Conclusione del 100% dei concorsi programmati nel PIAO entro il termine massimo di 180 giorni dalla pubblicazione del bando su inPA."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per il Cittadino: Garanzia di imparzialità, parità di accesso al lavoro pubblico, meritocrazia e reclutamento di personale qualificato a tutela della qualità dei servizi erogati. Per l'Ente: Tempestivo ricambio generazionale, copertura celere delle vacanze d'organico, riduzione dei costi del contenzioso e valorizzazione delle competenze interne tramite progressioni trasparenti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Costituzione del Fondo per le Risorse Decentrate (FRD) – Personale non dirigente (Comparto Funzioni Locali) e personale dirigente
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Gestione economica del personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 165/2001: Art. 40 (Contrattazione collettiva) e Art. 40-bis (Controlli sulla contrattazione integrativa). CCNL Comparto Funzioni Locali vigente: Art. 79 (Costituzione del fondo per le risorse decentrate - parti stabili e variabili). Art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017: Limite al trattamento accessorio (tetto 2016). Sezioni Regionali della Corte dei Conti: Deliberazioni e orientamenti sulla corretta alimentazione delle risorse stabili e variabili del Fondo. CCNL Area Dirigenziale Funzioni Locali vigente: Voci di alimentazione del fondo per la posizione e per il risultato. Deliberazioni delle Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti in materia di galleggiamento e risorse destinate alla Dirigenza.
Descrizione del processo, fasi e attività	**1.Ricognizione e calcolo preliminare:** Calcolo delle risorse stabili (fondi storici, differenziali stipendiali, economie permanenti) e individuazione delle risorse variabili stanziabili a bilancio **2.Verifica del rispetto del limite di spesa:** Applicazione del tetto 2016 ex art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017 (al netto delle voci escluse dalla legge e dei conguagli per variazione dell'organico presente). **3.Predisposizione della relazione tecnico-finanziaria e dello schema di determina:** Elaborazione della prospettazione contabile della costituzione del Fondo e della relativa relazione di accompagnamento. **4.Adozione della Determinazione Dirigenziale di Costituzione del Fondo:** Adozione dell'atto gestionale di quantificazione delle risorse.

	5.Invio e controllo dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria: Trasmissione della determina e della relazione al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del parere/certificazione di compatibilità finanziaria e di rispetto dei vincoli di legge. **6.Contrattazione collettiva integrativa e Rendicontazione:** Utilizzo del Fondo per la contrattazione integrativa e trasmissione della determina alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e all'ARAN.
Volume di attività/Frequenza	Annuale (1 procedimento all'anno con eventuali rideterminazioni in corso d'anno in caso di riaccertamento delle risorse variabili).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Approvazione del Bilancio di Previsione; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di indirizzo sulla contrattazione integrativa; dati consuntivi del personale in servizio nell'anno precedente/corrente.
Output	Determina dirigenziale di costituzione del Fondo Comparto e Area della dirigenza, munita della certificazione favorevole dell'Organo di Revisione dei Conti e del parere di regolarità contabile.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della Ragioneria. Certificazione vincolante dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria (ex art. 40-bis D.Lgs. 165/2001). Rispetto del tetto al salario accessorio ex art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017 e verifica dell'assenza di doppi conteggi nelle risorse stabili/variabili. Verifiche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile (art. 147-bis TUEL).
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 1 unità Responsabile Servizio Personale – Impiego stimato. **Strumentali:** Software di gestione contabilità e risorse umane, fogli di calcolo complessi per la ripartizione del fondo e il controllo dei tetti, piattaforma BDAP/ARAN.

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Termine previsto:** Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento. **Durata media stimata:** 30–45 giorni dall'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adozione di una scheda/prospetto di calcolo standardizzato e validato. Obbligo di certificazione preventiva da parte dell'Organo di Revisione prima di sottoscrivere la preintesa di contrattazione integrativa o prima di impegnare le risorse variabili. Tempistica vincolante: inserimento della scadenza della costituzione del Fondo tra gli obiettivi di performance del Dirigente delle Risorse Umane.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Raccordo performance:** • Obiettivo generale: "Garantire la correttezza contabile, la tempestività e la sostenibilità finanziaria nella costituzione del Fondo Risorse Decentrate a tutela dell'equilibrio di bilancio dell'Ente." • Indicatore/Target: "Adozione della determina di costituzione del Fondo FRD e acquisizione del parere dei Revisori entro il 30 aprile dell'anno di riferimento" (Target: 100%).
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per l'Ente:** Prevenzione del danno erariale e dei rilievi MEF/Corte dei Conti, salvaguardia della regolarità contabile, garanzia della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

	Per il personale: Trasparenza nella destinazione delle risorse pubbliche, valorizzazione delle performance del personale orientata al raggiungimento degli obiettivi di servizio per la cittadinanza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Costituzione del rapporto di lavoro (Assunzione e stipula del contratto individuale)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Gestione Giuridica ed economica del Personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• D.Lgs. 165/2001 (artt. 35, 36, 53) – Testo Unico sul Pubblico Impiego. • Codice Civile (artt. 2094 e ss., disciplina delle obbligazioni e del contratto di lavoro). • CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente (norme sull'assunzione in servizio, periodo di prova, diritti e doveri del dipendente). • D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi). • D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa per le verifiche sui requisiti). • D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e Codice di comportamento integrato dell'Ente. • D.Lgs. 152/1997 novellato dal D.Lgs. 104/2022 (Decreto Trasparenza su obblighi informativi al lavoratore).
Descrizione del processo, fasi e attività	**1. Acquisizione del provvedimento di approvazione della graduatoria/scorrimento** o autorizzazione all'assunzione ex PIAO. **2. Invito/Convocazione del vincitore o idoneo** alla stipula del contratto e comunicazione dei termini di presa in servizio. **3. Istruttoria documentale pre-assuntiva e verifiche d'ufficio:**

	• Acquisizione dichiarazioni sostitutive su requisiti generali/specifici (titolo di studio, assenza condanne penali, assenza incompatibilità/inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001). • Avvio verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni (Casellario giudiziale, titoli di studio, ecc.). • Sottoposizione eventuale a visita medica di idoneità alla mansione (D.lgs. 81/2008). **4. Predisposizione del Contratto Individuale di Lavoro e della Informativa Trasparenza** (condizioni di lavoro ex D.lgs. 104/2022). **5. Stipula del contratto** e consegna del Codice di Comportamento dell'Ente. **6. Immissione in servizio e Adempimenti obbligatori:** • Invio della comunicazione obbligatoria (Unilav) al Centro per l'Impiego. • Apertura del fascicolo personale e comunicazione agli Uffici interni (Ufficio Stipendi, Rilevazione presenze, Sistemi informativi per utenze e badge). • Monitoraggio e formalizzazione del superamento del periodo di prova.
Volume di attività/Frequenza	Variabile in ragione delle assunzioni programmate nel PIAO.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Determina dirigenziale di approvazione graduatoria/scorrimento o atto aziendale di chiamata dall'elenco degli idonei/vincitori di concorso/mobilità.

Output	Contrato individuale di lavoro sottoscritto; comunicazione Unilav effettuata; formale immissione in servizio del dipendente; fascicolo del personale aggiornato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria dell'atto di assunzione. Verifica preventiva dell'assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e cumulo di impieghi (D.Lgs. 39/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001). Controllo di veridicità delle autocertificazioni esibite ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Casellario giudiziale, carichi pendenti, titoli). Controllo sul rispetto delle quote di riserva di legge (es. Legge 68/1999 per le categorie protette).
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 2 unità dedicate del Settore Risorse Umane (impiego di risorse umane pari a circa 0,3 - 0,5 FTE complessivi). **Strumentali:** Software di gestione giuridica del personale, protocollo informatico, firma digitale, portale Unilav/Servizi per il lavoro.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Termine normativo/regolamentare:** Di norma entro 30 giorni dalla convocazione del candidato (salvo termini specifici previsti nel bando per la consegna della documentazione). **Durata media stimata:** 15–20 giorni per l'istruttoria e la stipula del contratto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Implementazione di un modello unico/standardizzato di autodichiarazione pre-assuntiva (residenza, carichi pendenti, incompatibilità, assenza di pantouflage). Adozione di una checklist integrata di controllo obbligatoria da inserire nel fascicolo di ogni nuova assunzione prima della sottoscrizione del contratto. Procedura automatizzata per le verifiche del Casellario Giudiziale e dei titoli di studio entro 60 giorni dalla presa in servizio. Automatizzazione dell'invio del Codice di comportamentale dell'Ente con attestazione di formale ricezione e presa visione prima della sottoscrizione del contratto.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Raccordo performance:** • Obiettivo generale: "Garantire tempi rapidi, legittimità amministrativa e massima trasparenza nell'immissione in servizio delle risorse umane previste nella programmazione." • Indicatore/Target: "% di contratti individuali di lavoro stipulati entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento di assunzione/graduatoria" (Target: 100%).
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per l'Ente:** Rapida copertura delle carenze di organico nei settori operativi, tempestiva erogazione delle attività istituzionali, piena legalità e regolarità della filiera assunzionale. **Per il cittadino/utente:** Miglioramento della qualità e continuità nell'erogazione dei servizi pubblici grazie al tempestivo inserimento di nuova forza lavoro e di competenze aggiornate negli uffici.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Progressioni economiche all'interno dell'Area (Attribuzione dei Differenziali Stipendiali ex PEO)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Gestione Economica del Personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	· D.Lgs. 165/2001 (art. 52, comma 1-bis – Selezione per merito e selettività delle progressioni economiche). · CCNL Comparto Funzioni Locali vigente (in particolare l'art. 14 sulle Progressioni economiche all'interno dell'Area). · Contrattazione Collettiva Integrativa Decentrata (CCID) di Ente (definizione delle risorse destinate, dei criteri di ponderazione dei punteggi e della selettività). · Art. 23, comma 2, D.Lgs. 75/2017 (Tetto al trattamento accessorio e sostenibilità finanziaria a carico del Fondo FRD). · D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza amministrativa e pubblicazione delle graduatorie e dei criteri).
Descrizione del processo, fasi e attività	**1.Quantificazione delle risorse e contrattazione integrativa:** Definizione della quota del Fondo Risorse Decentrate (FRD) destinata alle progressioni e recepimento nell'Accordo Decentrato Integrativo con la contestuale determinazione del numero di differenziali attribuibili per ciascuna Area. **2. Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di selezione interna:** Elaborazione del bando/avviso contenente i requisiti di partecipazione, la misura dei differenziali, i criteri di valutazione (performance,

	esperienza maturata, competenze/titoli) e la percentuale massima di personale avente diritto (selettività). **3. Ricezione ed istruttoria delle domande:** Acquisizione delle istanze inviate dai dipendenti e verifica dei requisiti di ammissibilità (es. assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 2 anni, almeno 2 o 3 anni di permanenza nel differenziale economico precedente o nell'Area). **4. Valutazione e attribuzione dei punteggi:** Calcolo dei punteggi individuali sulla base delle schede di valutazione della performance degli ultimi 3 anni, dell'anzianità di servizio e dei titoli di studio/aggiornamento professionale. **5. Predisposizione e approvazione della graduatoria:** Elaborazione della graduatoria di merito, adozione della determinazione dirigenziale di approvazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente. **6. Attribuzione del differenziale stipendiale e decorrenza:** Applicazione del nuovo differenziale economico a decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione dell'accordo integrativo e aggiornamento della posizione stipendiale nel sistema degli stipendi.
Volume di attività/Frequenza	Periodico / Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Contratto Collettivo Integrativo Decentrato firmato; presenza di risorse stabili idonee nel Fondo per le Risorse Decentrate (FRD); schede di valutazione della performance dei dipendenti relative al triennio precedente.
Output	Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria finale; attribuzione formale del differenziale economico; adeguamento della voce stipendiale nel cedolino paga dei dipendenti vincitori.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	· Controllo del rispetto del principio di selettività (attribuzione a una quota limitata di dipendenti e mai a pioggia).

	· Controllo del possesso dei requisiti di ammissibilità (almeno 2 o 3 anni nell'attuale posizione economica, assenza di sanzioni disciplinari gravi nel biennio). · Controllo della capienza e sostenibilità finanziaria sul Fondo FRD (risorse stabili). · Verifica dell'esattezza dei calcoli sui punteggi attribuiti alla performance, all'esperienza e ai titoli. · Verifica di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria della Ragioneria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 2 unità del Settore Risorse Umane (impiego stimato: circa 0,3 - 0,5 FTE nel periodo di svolgimento della selezione). **Strumentali:** Software di gestione giuridica/economica del personale, applicativo di gestione della performance, protocollo informatico.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Termine previsto:** Di norma entro la fine dell'esercizio finanziario in cui è stato sottoscritto il contratto integrativo. **Durata media stimata:** 45–60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Inserimento nell'Accordo Decentrato di **criteri di valutazione oggettivi, misurabili e predeterminati** per la ponderazione delle performance, dei titoli e dell'esperienza.

	· Obbligo di utilizzazione di un **foglio di calcolo/applicativo automatizzato** per la formulazione della graduatoria onde azzerare gli errori materiali. · **Attestazione formale preventive dell'Organo di Revisione** sulla capienza delle risorse stabili del Fondo prima dell'emanazione dell'avviso di selezione. · **Pubblicazione tempestiva della graduatoria e dei punteggi minimi/massimi** in Amministrazione Trasparente (art. 19 D.Lgs. 33/2013) per garantire il controllo diffuso.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	· Obiettivo generale: "Garantire l'applicazione dei principi di meritocrazia, trasparenza e selettività nell'attribuzione dei differenziali stipendiali, valorizzando il personale maggiormente meritevole." · Indicatore/Target: "100% delle procedure per l'attribuzione dei differenziali stipendiali concluse ed approvate con parere favorevole dei Revisori entro l'anno finanziario di riferimento."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	· **Per l'Ente:** Valorizzazione del merito, incentivo al miglioramento continuo della performance individuale e organizzativa, corretto e sostenibile utilizzo del Fondo Risorse Decentrate. · **Per il dipendente/cittadino:** Crescita economica legata ai risultati effettivamente conseguiti e alla qualità del servizio erogato, trasparenza nelle progressioni di carriera interne.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Gestione ed erogazione dei Buoni Pasto Elettronici al personale dipendente
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Trattamento Economico e Presenze in raccordo con il Settore Provveditorato
Principali norme o provvedimenti di riferimento	· D.Lgs. 165/2001 (art. 2 – Principi generali dell'organizzazione e gestione delle risorse umane). · D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) per l'affidamento dei servizi sostitutivi di mensa tramite convenzioni Consip / Mercato Elettronico (MePA). · CCNL Comparto Funzioni Locali e CCNL Area Dirigenziale vigenti (disciplina sul diritto alla mensa e al buono pasto in relazione all'orario di lavoro e alle pause). · D.M. Ministero dello Sviluppo Economico n. 122/2017 (Regolamento recante disposizioni in materia di servizi sostitutivi di mensa). · D.P.R. 917/1986 (TUIR - art. 51, comma 2, lett. c) relativo alla soglia di esenzione fiscale e contributiva per i buoni pasto elettronici. · Regolamento interno dell'Ente per la disciplina e la concessione dei buoni pasto.
Descrizione del processo, fasi e attività	**1.Affidamento del servizio o adesione a Convenzione:** Adesione alla Convenzione Consip "Buoni Pasto" attiva (o gara sul MePA) per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa su supporto elettronico (badge/app). **2.Rilevazione delle presenze e maturazione del diritto:**

	• Estrazione mensile dei dati dal sistema automatizzato di rilevazione presenze/assenze (badge). • Verifica delle condizioni di spettanza previste dal Regolamento interno (es. effettuazione della pausa pranzo, durata minima del turno giornaliero, rientro pomeridiano). **3.Integrazione dati e quadratura anomalie:** Controllo e depurazione di eventuali giornate con permessi, ferie, trasferte, malattie o mancate pause pranzo che escludono il diritto al buono pasto. **4.Ordinativo e ricarica telematica:** • Elaborazione del prospetto riepilogativo dei buoni pasto maturati nel mese precedente per ciascun dipendente. • Trasmissione dell'ordine di ricarica telematico (flusso informatico) al Settore Provveditorato che lo inoltra alla società emittente dei buoni pasto elettronici.
Volume di attività/Frequenza	Continuativo / Mensile (12 rendicontazioni/ricariche all'anno).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Rilevazione presenze/orari del mese di riferimento dal sistema badge; Regolamento dell'Ente; Convenzione/contratto d'appalto attivo con il gestore dei buoni pasto.
Output	Ricarica telematica dei buoni pasto sulle tessere/app elettroniche dei dipendenti; determina di liquidazione e pagamento della fattura al fornitore a cura del Settore Provveditorato;
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	· Controllo incrociato automatico tra timbrature orarie, giustificativi di assenza e maturazione del diritto al buono pasto. · Verifica dell'assenza di sovrapposizioni tra buono pasto e indennità di trasferta/rimborso pasti.

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	· **Umane:** 1 unità dell'Ufficio Presenze/Stipendi per la quadratura mensile e l'ordine di ricarica (impiego stimato: circa 0,1 - 0,2 FTE). · **Strumentali:** Software di rilevazione presenze integrato con il modulo buoni pasto, portale web del gestore dei buoni pasto elettronici, sistema di contabilita dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Erogazione/Ricarica:** Di norma entro il giorno 10 del mese successivo a quello di maturazione dei requisiti. **Liquidazione fattura:** Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica riscontrata regolare.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	· Implementazione di un **algoritmo/regola automatizzata nel software di rilevazione presenze** che calcola la spettanza del buono pasto escludendo l'intervento manuale dell'operatore. · **Report mensile di controllo a campione** per verificare la non cumulabilità tra buono pasto e rimborso spese per missioni/trasferte. · Adozione di un **flusso completamente dematerializzato** dall'estrazione presenze al portale dell'emittente per annullare gli errori di trascrizione manuale.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	· Obiettivo generale: "Garantire l'efficienza, l'accuratezza contabile e la tempestività nell'attribuzione dei benefici del welfare aziendale e del servizio sostitutivo di mensa."

	· Indicatore/Target: "100% delle ricariche dei buoni pasto effettuate entro 20 giorni dalla chiusura del mese di riferimento ed assenza di contestazioni da errore di calcolo."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	· **Per il dipendente:** Efficienza nel servizio sostitutivo di mensa, conciliazione dei tempi di lavoro e benessere organizzativo (welfare). · **Per l'Ente:** Trasparenza, tracciabilità della spesa pubblica tramite supporto elettronico, garanzia di regolarità contabile e fiscale (rispetto delle soglie TUIR), prevenzione di indebiti esborsi finanziari.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Gestione delle aspettative (aspettative per motivi personali/familiari, ricongiungimento coniuge all'estero, avviamento di attività imprenditoriale/start-up, motivi di studio/dottorato, cariche pubbliche/elettive, ecc.)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Gestione Giuridica del Personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	· D.Lgs. 165/2001 (art. 60 per aspettativa cariche pubbliche ed elettive; art. 53 per regime delle incompatibilità). · CCNL Comparto Funzioni Locali vigente (in particolare norme sul diritto/concessione dell'aspettativa per motivi personali, di studio o di famiglia). · Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori, art. 31 per cariche elettive e sindacali). · Legge 53/2000 (Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità e per il diritto alla formazione). · D.P.R. 3/1957 (Testo Unico degli impiegati civili dello Stato, norme applicabili per rinvio). · Legge 241/1990 (Procedimento amministrativo, motivate decisioni di rigetto/differimento).
Descrizione del processo, fasi e attività	**1. Ricezione dell'istanza:** Acquisizione della domanda di aspettativa presentata dal dipendente al protocollo dell'Ente (con indicazione della causale, della durata richiesta e della documentazione probatoria allegata). **2. Istruttoria e verifiche d'ufficio:**

	• Verifica del possesso dei requisiti di legge e di contratto in capo al richiedente (es. eventuale superamento del periodo di prova, maturazione anzianità). • Riscontro di eventuali periodi di aspettativa già fruiti per la verifica del raggiungimento dei tetti massimi (es. limite dei 12 mesi nel triennio per motivi personali). • Acquisizione del parere motivato del Responsabile/Dirigente del Settore di appartenenza in ordine alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ufficio (nei casi in cui l'aspettativa sia discrezionale e non un diritto soggettivo vincolato). **3. Adozione del provvedimento:** • Predisposizione e adozione del provvedimento dirigenziale di concessione, differimento o diniego motivato dell'aspettativa. • Notifica della determinazione al dipendente e al Responsabile del Servizio interessato. **4. Adempimenti gestionali, economico-previdenziali e di monitoraggio:** • Comunicazione all'Ufficio Trattamento Economico/Stipendi per la sospensione/modifica dell'erogazione della retribuzione e per gli adempimenti contributivi (es. accredito figurativo o sospensione contributi a seconda della tipologia). • Registrazione del periodo nel sistema di rilevazione presenze e aggiornamento del fascicolo personale. • Monitoraggio delle scadenze e gestione dell'eventuale rientro in servizio o richiesta di proroga/dimissioni.
Volume di attività/Frequenza	Modesto/Saltuario (indicativamente da 2 a 10 procedimenti all'anno, in relazione alle dimensioni demografiche e all'organico dell'Ente).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza del dipendente di collocamento in aspettativa (per motivi personali, di famiglia, dottorato, carica elettiva, avvio di attività, ecc.).
Output	Determina dirigenziale di accoglimento (o di diniego/differimento motivato) della richiesta; sospensione/adeguamento della posizione stipendiale e previdenziale; formale aggiornamento dello stato giuridico del dipendente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	· Verifiche formali e sostanziali sulla documentazione probatoria o sulle autodichiarazioni a corredo dell'istanza. · Verifica del rispetto del limite massimo di fruizione di aspettative continuative o frazionate stabilito dai CCNL o dalla legge. · Valutazione della motivazione del parere del Dirigente della struttura di appartenenza nei casi di aspettativa a carattere discrezionale (per evitare disparità di trattamento o decisioni discriminatorie/arbitrarie). · Rispetto delle regole sull'incompatibilità ed eventuale divieto di svolgimento di altre attività lavorative durante il periodo di collocamento in aspettativa (salvo i casi espressamente previsti dalla legge, es. avvio di start-up o cariche pubbliche).
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	· **Umane:** 1-2 unità dell'Ufficio Gestione Giuridica e Trattamento Economico del Personale (impiego di risorse umane stimato in circa 0,1 - 0,2 FTE). · **Strumentali:** Software di gestione giuridica del personale, applicativo rilevazione presenze/assenze, protocollo informatico, banche dati INPS per flussi contributivi.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Termine previsto dalla legge/regolamento:** 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza (ex art. 2 Legge 241/1990 o termini specifici previsti dai regolamenti interni).

	Durata media stimata: 15–20 giorni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	· Adozione di **criteri di valutazione oggettivi e predeterminati** nei regolamenti d'organizzazione interni per la ponderazione delle esigenze organizzative d'ufficio a fronte di istanze discrezionali. · Obbligo di **motivazione rafforzata nel provvedimento di diniego o differimento** dell'aspettativa. · Implementazione di un **flusso informativo automatizzato/checklist di controllo** tra Ufficio Giuridico e Ufficio Economico/Stipendi per garantire l'immediata sospensione del ruolino paga all'inizio dell'aspettativa non retribuita. · Inserimento nel provvedimento di concessione dell'obbligo di sottoscrizione di una **dichiarazione di esplicitazione del regime delle incompatibilità**, con previsione di verifiche a campione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Raccordo performance:** • Obiettivo generale: "Assicurare trasparenza, correttezza formale e tempestività nella gestione delle posizioni di stato e delle assenze dal servizio del personale dipendente."

	• Indicatore/Target: "% di istanze di aspettativa lavorate con provvedimento espresso entro il termine regolamentare di 30 giorni" (Target: 100%).
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il dipendente/cittadino-utente interno:** Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (work-life balance), tutela del diritto allo studio, all'accrescimento professionale o all'esercizio di cariche pubbliche/elettive, nel rispetto della massima trasparenza e parità di trattamento. **Per l'Ente:** Corretta programmazione delle risorse umane e della sostituzione temporanea del personale assente, certezza contabile nella gestione dei costi di personale (evitando pagamenti indebiti), prevenzione del contenzioso del lavoro.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Gestione ed erogazione degli emolumenti del personale (trattamento economico fondamentale, straordinari e liquidazione del salario accessorio)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio gestione economica del personale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	· D.Lgs. 165/2001 (artt. 2, 40, 40-bis, 45, 52 e 53) – Testo Unico sul Pubblico Impiego. · Art. 23, comma 2, D.Lgs. 75/2017 (Tetto al trattamento accessorio del personale). · CCNL Comparto Funzioni Locali e CCNL Area Dirigenziale vigenti (disciplina delle indennità, dello straordinario e della performance). · D.P.R. 600/1973 e D.P.R. 917/1986 (TUIR) – Normativa fiscale e ritenute alla fonte. · D.Lgs. 33/2013 (artt. 14, 18, 20) – Obblighi di trasparenza sui compensi accessori e sui premi della performance.
Descrizione del processo, fasi e attività	**1.Gestione ed elaborazione del trattamento fondamentale (Fisso):** • Importazione mensile dei dati presenze/assenze e applicazione delle voci stipendiali fisse (tabellari, differenziali, indennità continuative). • Calcolo e conguaglio delle ritenute fiscali (IRPEF, addizionali), previdenziali (INPS/INPDAP) e assistenziali. **2. Istruttoria e liquidazione del lavoro straordinario:** • Acquisizione e verifica dei prospetti autorizzativi preventivi rilasciati dai Dirigenti/Responsabili di Settore.

	• Controllo del rispetto dei limiti orari individuali e di settore previsti dai CCNL. • Elaborazione delle maggiorazioni spettanti (diurno, notturno, festivo) e inserimento a ruolino paga. **3. Istruttoria e liquidazione del salario accessorio (Variabile):** • Acquisizione del provvedimento di costituzione del Fondo (FRD/Dirigenza) e della Contrattazione Collettiva Integrativa certificata. • Acquisizione delle rendicontazioni della performance e delle attestazioni/validazioni dell'OIV o Nucleo di Valutazione. • Verifica delle schede di valutazione individuale e dei prospetti delle indennità di condizione di lavoro (turnazione, reperibilità, disagio, rischio, ecc.). **4. Controlli, emissione ordinativi di pagamento e versamenti:** • Emissione della determina dirigenziale di liquidazione con parere di regolarità contabile della Ragioneria. • Elaborazione dei cedolini paga mensili e trasmissione del flusso telematico al Settore Bilancio e Ragioneria che lo inoltra alla Tesoreria per l'accredito degli stipendi. • Predisposizione e invio dei flussi Uniemens/DMA e F24 EP per il versamento delle ritenute fiscali e contributive nei termini di legge.
Volume di attività/Frequenza	Continuativo / Mensile (12 mensilità ordinarie + tredicesima + conguagli annuali e liquidazioni periodiche del salario accessorio).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presenze/assenze rilevate da badge; autorizzazioni preventive allo straordinario; determina di costituzione del Fondo e Contratto

	Integrativo; schede di valutazione della performance validate dall'OIV/Nucleo di Valutazione.
Output	Cedolini paga elaborati; liquidazione straordinari e indennità accessorie; mandato di pagamento stipendi accreditato in banca; modello F24 EP versato; dichiarazione Uniemens/DMA e CU/770 trasmesse.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	· Controllo formale dell'autorizzazione preventiva per il lavoro straordinario. · Verifica del rispetto dei tetti individuali e del tetto complessivo del salario accessorio (art. 23, c. 2, D.Lgs. 75/2017). · Controllo di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della Ragioneria (art. 184 TUEL). · Verifica della formale validazione dell'OIV/Nucleo di Valutazione prima della liquidazione della retribuzione di risultato/performance.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 2-3 unità dedicate dell'Ufficio Trattamento Economico/Stipendi (impiego di risorse umane stimato in circa 0,8 - 1,5 FTE complessivi). **Strumentali:** Software di rilevazione presenze e payroll/gestione stipendi, applicativo contabilità dell'Ente, portale Inps/Agenzia delle Entrate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Erogazione stipendio/straordinario mensile:** Scadenza fissa mensile (es. entro il 27 del mese). **Liquidazione salario accessorio a consuntivo:** Di norma entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione (a valle dell'approvazione del rendiconto e della validazione della performance).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	·Blocchi informatici nel software di gestione presenze per impedire il pagamento di straordinari non autorizzati a sistema dal Dirigente. ·Adozione di una checklist integrata di liquidazione che subordina l'emissione del mandato di pagamento del salario accessorio alla presenza del parere dell'OIV e del visto del Collegio dei Revisori dei Conti. ·Riconciliazione mensile obbligatoria tra Ufficio Stipendi e Ufficio Ragioneria sulle ritenute fiscali/previdenziali prima dell'invio del modello F24 EP. ·Pubblicazione tempestiva dei dati sui compensi accessori e sui premi distribuiti nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 20 D.Lgs. 33/2013).

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	• Obiettivo generale: "Garantire la correttezza, la legittimità contabile e la puntualità nella gestione degli emolumenti del personale, assicurando la piena tracciabilità del salario accessorio in funzione dei risultati." • Indicatore/Target: "Raggiungimento del 100% della puntualità nei pagamenti stipendiali e contributivi mensili ed erogazione del salario accessorio entro 30 giorni dalla validazione della performance."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per l'Ente:** Piena regolarità contabile e fiscale, prevenzione del danno erariale e delle sanzioni amministrative, corretta applicazione del principio di meritocrazia nell'erogazione delle risorse pubbliche.

	Per il dipendente/cittadino: Certezza ed efficienza nei pagamenti, valorizzazione del merito effettivo e miglioramento della qualità dei servizi pubblici offerti alla cittadinanza grazie all'orientamento della performance.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Sistemazione delle posizioni contributive del personale (Passweb/DMA) e gestione/sistemazione delle Note di Debito e Avvisi di Addebito INPS (Gestione Dipendenti Pubblici)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	· D.Lgs. 165/2001 (art. 2 e art. 89): Norme generali sull'amministrazione del personale e adempimenti contributivi. · L. 335/1995 (art. 3, commi 9 e 10): Termini di prescrizione dei contributi previdenziali nel settore pubblico e relative deroghe/sospensioni (es. norme Milleproroghe). · Circolari e Messaggi INPS (Gestione Dipendenti Pubblici - ex INPDAP): Istruzioni operative relative alla sistemazione dell'Estratto Conto Dipendenti Pubblici (ECA), all'utilizzo della piattaforma Passweb e alla gestione della denuncia contributiva mensile (ListaPosPA / UniEmens). · L. 241/1990: Disciplina del procedimento amministrativo, autotutela e riesame degli atti di addebito.
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Monitoraggio e ricezione della nota di addebito/anomalia: • Acquisizione al protocollo delle Note di Debito, Note di Rettifica o Avvisi di Addebito inviati dall'INPS (via PEC/portale). • Monitoraggio periodico dell'Estratto Conto Amministrazione (ECA) e delle anomalie contributive sulla piattaforma Passweb/UniEmens. 2. Istruttoria, riconciliazione e analisi delle incongruenze:

	• Ricostruzione della carriera e del cedolino paga storico del dipendente interessato. • Riscontro incrociato tra le somme dichiarate nelle denunce mensili (DMA/ListaPosPA), le ritenute effettivamente operate in busta paga e i versamenti contabili effettuati tramite Modello F24. • Identificazione della causa della nota di debito (es. disallineamento quadri DMA, errore di calcolo retributivo, mancato o tardivo versamento F24, errata codifica della cassa previdenziale). 3. Azione di sistemazione e regolazione: • In caso di errore formale/dichiarativo INPS o dell'Ente: Predisposizione e invio dei flussi di variazione/correzione (flussi V1, Quadro V1 causale 5 o variazione DMA/Passweb) e contestuale istanza di autotutela/sgravio all'INPS per il ricalcolo o l'annullamento della nota di debito. • In caso di effettivo debito contributivo omissione/differenza: Quantificazione esatta delle quote capitale, delle sanzioni e degli interessi legali. 4. Adempimento contabile e regolazione finanziaria: • Predisposizione del provvedimento di impegno di spesa e liquidazione delle somme dovute a titolo di capitale ed eventuali accessori (con eventuale avvio della procedura di riconoscimento di debito fuori bilancio se relativo ad esercizi chiusi e privo di idoneo impegno). • Emissione del mandato di pagamento e versamento F24/ regolazione contabile tramite i canali dedicati INPS. • Chiusura del fascicolo e aggiornamento della posizione assicurativa individuale del dipendente in Passweb.

Volume di attività/Frequenza	Continuativo / Periodico (in relazione al numero di note di debito notificati dall'INPS e alle richieste di sistemazione dell'estratto conto previdenziale per i dipendenti prossimi alla pensione).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Notifica via PEC/Portale INPS di Note di Debito/Rettifica; richiesta di certificazione/riscatto/pensione del dipendente; rilievi in sede di controllo sulla posizione contributiva ECA.
Output	Flussi informativi di variazione (Passweb/DMA) trasmessi e validati; istanza di sgravio in autotutela accettata dall'INPS o Determina di liquidazione ed F24 versato; Estratto Conto Amministrazione e posizione del dipendente regolarizzati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	·Controllo incrociato triplo: Cedolino Paga storico <–> Modello F24 <–> Piattaforma INPS Passweb/ListaPosPA. ·Controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria del Settore Bilancio e Ragioneria. ·Verifica dell'eventuale maturazione della prescrizione dei contributi (L. 335/1995) e applicazione dei corretti termini di differimento previsti dalla legge.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** 2 unità – Impiego di risorse umane stimato in circa 0,4 - 0,6 FTE complessivi. **Strumentali:** Software di gestione degli stipendi, applicativo di contabilità dell'Ente, Piattaforma telematica INPS Passweb e Gestione ECA, PEC istituzionale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Presentazione opposizione/istanza di sgravio o contestazione:** Entro i termini indicati nella nota di debito (di norma 30 o 40 giorni dalla notifica).

	Durata media complessiva dell'istruttoria e regolarizzazione: 60–90 giorni (strettamente dipendente dai tempi di riscontro e lavorazione delle sedi provinciali INPS).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	· **Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	· Creazione di un Registro Unico delle Note di Debito INPS gestito congiuntamente tra Ufficio Personale e Ufficio Ragioneria per il tracciamento di ogni notifica e la verifica delle relative scadenze. · Protocollo interno che subordina qualsiasi pagamento di nota di addebito ad un'attestazione d'istruttoria tecnica che certifichi l'effettività del debito, l'inesistenza di prescrizione e l'impossibilità di ricorrere allo sgravio in autotutela. · Attivazione di tavoli di confronto e tavoli tecnici periodici con la sede INPS territorialmente competente per il conguaglio e lo sblocco massivo delle posizioni bloccate (ECA). · Formazione specifica obbligatoria del personale dell'Ufficio Stipendi e Previdenza sull'utilizzo avanzato dei quadri di variazione DMA e di Passweb.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	· Obiettivo generale: "Garantire l'azzeramento delle pendenze contributive, la regolarità delle posizioni previdenziali del personale e la prevenzione di sanzioni o danni erariali da note di debito INPS." · Indicatore/Target: "Lavorazione e riscontro (con istanza di sgravio o pagamento) del 100% delle Note di Debito INPS entro 30 giorni dalla

	notifica ed evasa regolarizzazione delle posizioni Passweb del personale prossimo al collocamento a riposo."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per l'Ente:** Tutela dell'integrità e regolarità del bilancio, azzeramento del rischio di sanzioni/interessi di mora per ritardati versamenti, mantenimento del DURC regolare. **Per il dipendente:** Garanzia della certezza della propria posizione assicurativa e previdenziale, tempestività nella liquidazione del trattamento pensionistico e del TFS/TFR al termine della carriera lavorativa

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Predisposizione, monitoraggio e attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP – Sezione Capitale Umano del PIAO) per il Consiglio Regionale, in regime di raccordo e comunione d'indirizzo con la Giunta Regionale ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019
Struttura Responsabile	Direzione Generale / Settore Risorse Umane del Consiglio Regionale in coordinamento con la struttura bilancio/finanziaria e la Giunta Regionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 33 del D.L. n. 34/2019 (convertito con L. n. 58/2019) e relativi decreti attuativi interministeriali in materia di capacità assunzionali e spesa di personale per le Regioni. D.Lgs. n. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego): Artt. 6, 35 e 39 (Programmazione delle assunzioni, dotazione organica e ricognizione annuale delle eccedenze ex art. 33). Art. 6 del D.L. n. 80/2021 (convertito con L. n. 113/2021) – Introduzione del PIAO e assorbimento della pianificazione del fabbisogno di personale. Normativa di contabilità e finanza pubblica regionale e statale: Vincoli di bilancio, sostenibilità finanziaria della spesa di personale e coordinamento della finanza pubblica regionale (Consiglio e Giunta). CCNL Comparto Funzioni Locali e CCNL Area Dirigenziale.
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Ricognizione dei fabbisogni e monitoraggio delle dotazioni organiche: • Avvio della ricognizione annuale del personale in servizio (anche ai fini della verifica di eventuali situazioni di soprannumero ex art. 33 D.Lgs. 165/2001). • Raccolta delle richieste di fabbisogno provenienti dai vari servizi del Consiglio Regionale.

	2. Verifica della sostenibilità finanziaria e coordinamento con la Giunta Regionale: • Raccordo operativo-finanziario con la Giunta Regionale per l'applicazione coordinata dei parametri di virtuosità e delle facoltà assunzionali previste dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019. • Verifica della capienza degli stanziamenti di bilancio del Consiglio e rispetto dei tetti di spesa complessiva del personale. 3. Stesura della programmazione dei fabbisogni (Sottosezione Capitale Umano del PIAO): • Elaborazione dello schema di Piano Triennale dei Fabbisogni (assunzioni, progressioni, stabilizzazioni) coerente con le strategie istituzionali dell'Ente. 4. Adozione, pareri e pubblicazione: • Acquisizione dei pareri di regolarità contabile e della certificazione di compatibilità finanziaria. • Adozione formale della programmazione all'interno del PIAO da parte dell'Ufficio di Presidenza / Organo competente. • Trasmissione dei dati ai portali istituzionali (es. SICO / Funzione Pubblica) e pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Volume di attività/Frequenza	Annuale (con monitoraggio costante e aggiornamenti in sede di assestamento di bilancio).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste di fabbisogno dei servizi consiliari; dati economico-finanziari del Bilancio del Consiglio; parametri di spesa e capacità assunzionali derivanti dall'applicazione coordinata dell'art. 33 del D.L. 34/2019 in comunione con la Giunta Regionale.

Output	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (integrato nel PIAO) approvato; invio dei flussi informativi statali/regionali; avvio delle procedure selettive.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo del rispetto dei limiti di spesa e dei parametri di flessibilità previsti dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019. Verifica della coerenza e del raccordo contabile-finanziario con le risultanze di bilancio condivise nell'ambito della finanza regionale complessiva. Controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria del Servizio Finanziario del Consiglio.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Umane: Personale del Settore Risorse Umane e della Direzione Generale del Consiglio Regionale, in costante raccordo con i corrispondenti uffici della Giunta Regionale (impiego stimato: circa 0,4 - 0,6 FTE). Strumentali: Software di contabilità e gestione del personale, applicativi per il calcolo dei parametri di spesa, portale SICO, protocollo informatico.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine normativo: Coincidente con i termini di approvazione del PIAO. Durata media stimata dell'istruttoria: 45–60 giorni di analisi tecnica e coordinamento inter-amministrativo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Istituzione di un tavolo tecnico di coordinamento stabile tra gli uffici del Consiglio e della Giunta Regionale per l'armonizzazione dei dati relativi all'applicazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

	Acquisizione di attestazioni contabili asseverate che certifichino il rispetto rigoroso dei tetti di spesa prima dell'approvazione del PIAO. Formalizzazione e tracciamento puntuale della ricognizione annuale del personale per escludere situazioni di soprannumero.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: "Garantire una programmazione del capitale umano del Consiglio Regionale pienamente conforme ai vincoli dell'art. 33 del D.L. 34/2019, in regime di raccordo finanziario e istituzionale con la Giunta Regionale." Indicatore/Target: "Approvazione del Piano dei Fabbisogni nei termini di legge, con coerenza al 100% rispetto ai parametri di spesa condivisi e assenza di rilievi da parte degli organi di controllo."
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per l'Ente (Consiglio/Regione):** Gestione coordinata e sostenibile delle risorse umane, garanzia di pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica e trasparenza nei processi di reclutamento. **Per il cittadino:** Efficienza dell'azione amministrativa di supporto agli organi istituzionali e ottimizzazione della spesa pubblica attraverso una programmazione rigorosa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Concessione e gestione Prestiti INPS (Piccolo Prestito e Prestiti Pluriennali) ai dipendenti
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane / Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale dei dipendenti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• Regolamento INPS della Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali (D.M. 45/2007 e s.m.i.) e relative Circolari INPS di settore. • D.P.R. 180/1950 e D.P.R. 895/1950 (Disciplina del sequestro, pignoramento e cessione degli stipendi dei dipendenti pubblici). • D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego). • D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza amministrativa) e D.Lgs. 196/2003 aggiornato al D.Lgs. 101/2018 (Tutela dei dati personali / GDPR).
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione dell'istanza: Acquisizione della richiesta di prestito inoltrata dal dipendente (tramite portale INPS / procedura telematica o protocollazione interna). 2. Istruttoria e verifica requisiti: Verifica dell'inquadramento del dipendente, della quota cedibile dello stipendio (limite del quinto), di eventuali altre trattenute in corso (pignoramenti, altre cessioni) e dello stato di servizio. 3. Rilascio documentazione di rito: Predisposizione del prospetto stipendiale / Atto di benestare / Dichiarazione di quota cedibile a cura dell'Ufficio Gestione economica e previdenziale. 4. Inoltro/Validazione INPS: Trasmissione e validazione dei dati stipendiali nell'applicativo/portale INPS riservato agli Enti datori di lavoro. 5. Perfezionamento e notifica: Acquisizione del piano di ammortamento validato da INPS e notificato all'Ente.

	6. Attivazione e gestione trattenuta: Inserimento della rata nel sistema di gestione stipendi e avvio della trattenuta mensile a ruolino paga. 7. Versamento e rendicontazione: Chiusura mensile con versamento delle quote trattenute all'INPS e riconciliazione contabile.
Volume di attività/Frequenza	Modesto/ (stimabile in circa 15 procedimenti all'anno),

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza del dipendente per la concessione del Piccolo Prestito o Prestito Pluriennale INPS (portale INPS).
Output	Dichiarazione del datore di lavoro/Atto di benestare rilasciato; attivazione del piano di ammortamento e trattenuta mensile sulla busta paga.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del rispetto del limite della quota cedibile (max 1/5 dello stipendio valutabile, al netto delle ritenute di legge). Verifica capienza stipendiale in presenza di coesistenza di altre trattenute (altri finanziamenti, pignoramenti presso terzi). Controllo incrociato dei dati contabili con i flussi UniEmens/Inps. Verifica della regolarità formale della documentazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio o delegato.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane**:1-2 unità dell'Ufficio Trattamento Economico (impiego stimato: circa 0.1 - 0.2 FTE). **Strumentali:** Software di gestione stipendi, portale telematico INPS (Funzioni di servizio per i datori di lavoro), protocollo informatico.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	5–30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza per il rilascio del benestare/prospetto stipendiale e successiva validazione telematico-contabile.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adozione dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze al protocollo generale/portale. Utilizzo di checklist operative standardizzate per il calcolo della quota cedibile e per la verifica della capienza dello stipendio. Digitalizzazione completa della procedura tramite portale INPS per ridurre l'intermediazione cartacea. Misura specifica GDPR: segregazione degli accessi alle informazioni sensibili dei dipendenti solo al personale autorizzato dell'Ufficio Economico.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Raccordo performance: Obiettivo correlato: "Garantire tempestività, correttezza e trasparenza nell'erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali/creditizie rivolte al personale dipendente." Indicatore: % di istanze lavorate e validate entro 15 giorni dalla richiesta (Target: 100%). Valore Pubblico generato: Per il dipendente/cittadino-utente interno: Efficienza e celerità nell'accesso alle prestazioni del welfare aziendale/inps a tassi agevolati; tutela della riservatezza dei dati personali. Per l'Ente: Correttezza contabile della gestione del cedolino paga, prevenzione del contenzioso e salvaguardia della regolarità amministrativo-finanziaria delle trattenute. Competenze mancanti per far funzionare meglio il processo: Formazione specifica sull'integrazione dei flussi di comunicazione telematici Ente-INPS. Aggiornamento normativo in materia di pignoramenti, cessioni del quinto e regolamentazione del sovraindebitamento.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Welfare aziendale e benessere organizzativo: Facilita l'accesso rapido dei dipendenti a forme di credito agevolato per esigenze personali o familiari, migliorando il clima lavorativo e la motivazione del personale interno. • Efficienza e velocità amministrativa: La dematerializzazione dei flussi informativi tra Ente e INPS riduce i tempi di attesa dell'erogazione, garantendo la tempestività del servizio. • Regolarità contabile e azzeramento del rischio di contenzioso: Assicura il rigoroso rispetto dei tetti normativi di cedibilità dello stipendio e la corretta gestione delle ritenute a ruolino paga, tutelando l'Ente da errori contabili, doppi pagamenti o contenziosi terzi. • Tutela della riservatezza (Privacy): Assicura una gestione riservata e protetta dei dati economico-personali e delle motivazioni alla base delle richieste di finanziamento**.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Diritto allo studio
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane
Principali norme o provvedimenti di riferimento	CCNL Funzioni locali 2022-2024, art. 34 DPR 445/2000
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Verifica normativa vigente/ultimi pareri ARAN sui corsi on line 2. Pubblicazione circolare e apertura termini presentazione istanze 3. Verifica istanze e predisposizione graduatoria nel caso di superamento del limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'amministrazione all'inizio dell'anno 4. Comunicazione agli esclusi 5. Determina individuale di concessione di 150 ore nell'anno solare di permessi per diritto allo studio con obbligo di presentare, l'attestato di partecipazione alle lezioni e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato. 6. Raccolta e monitoraggio attestazioni 7. Controllo a campione sulle attestazioni presentate ai sensi del DPR 445/2000
Volume di attività/Frequenza	Processo a cadenza annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Circolare del Settore Risorse umane
Output	Determina di concessione dei permessi per diritto allo studio

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica d'ufficio della frequentazione a corsi di studio previsti dal CCNL Funzioni locali: universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami. • Verifica del rispetto del limite percentuale del 3% della dotazione organica. • Controllo di congruenza tra i giorni di permesso fruiti e i certificati di presenza alle lezioni o ai giorni d'esame (compresi i tempi di viaggio). • Verifica del mancato superamento del limite massimo di 150 ore individuali per anno solare
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** n. 1 istruttore n.q. di Responsabile del procedimento per l'istruttoria delle domande e il controllo dei giustificativi (0,3 FT) + il Dirigente del Settore Risorse Umane per la firma dell'atto **Finanziarie:** le ore di permesso studio sono retribuite ordinariamente sul capitolo delle competenze fisse del personale
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Emanazione della determina individuale di concessione e /o comunicazione esclusione entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande (Durata media effettiva: 20 giorni)

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo specifico del Settore Risorse Umane: "Garantire la tempestività del monitoraggio delle presenze/assenze azzerando le pendenze istruttorie entro il 15 del mese successivo."

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per l'Ente: Il sistema delle presenze (blocco delle 150 ore e obbligo di allegato) garantisce celerità e massima trasparenza nella gestione dei permessi Per la Collettività: totale regolarità dell'utilizzo delle risorse pubbliche, tracciando in modo chiaro e inconfutabile i permessi concessi per scopi formativi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Supporto e assistenza in fase di contrattazione decentrata nelle relazioni sindacali
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane Ufficio Relazioni sindacali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. lgs. 165/2001 CCNL Funzioni locali vigente CCNL Area Dirigenti Funzioni locali vigente
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Fase istruttoria ed elaborazione delle proposte: Atto di indirizzo da parte dell'Ufficio di Presidenza per la Delegazione Trattante di parte pubblica; stesura delle bozze del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI). 2. Fase negoziale: Convocazione dei tavoli sindacali (RSU e OO.SS. territoriali), supporto tecnico-giuridico e finanziario durante gli incontri, verbalizzazione delle sedute e formalizzazione dell'ipotesi di accordo. 3. Fase dei pareri e della validazione: Invio dell'ipotesi di accordo e della relazione tecnico-finanziaria al Collegio dei Revisori dei Conti per la certificazione di compatibilità economico-finanziaria. 4. Fase conclusiva e di invio: Autorizzazione definitiva alla firma da parte dell'Ufficio di Presidenza, sottoscrizione del CCDI, trasmissione dell'accordo all'ARAN e al CNEL entro i termini previsti 5. Adempimenti obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
Volume di attività/Frequenza	Procedimento a cadenza annuale con circa 13 incontri di delegazione trattante

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Convocazione delegazione trattante a cura dell'Ufficio Relazioni sindacali del Settore Risorse umane
Output	CCDI sottoscritto in via definitiva
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Controllo preventivo procedurale sui tempi di convocazione delle delegazioni, sulla corretta trasmissione della documentazione informativa preliminare alle OO.SS. e RSU e sulla regolare composizione del tavolo negoziale • Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della Ragioneria. • Certificazione obbligatoria e vincolante dei Revisori dei Conti, art. 40 bis d.lgs. 165/2001 • Verifica di conformità delle clausole contrattuali del CCDI con i vincoli inderogabili del CCNL • Controllo successivo di trasparenza sulla corretta trasmissione telematica all'ARAN e al CNEL entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva del CCDI, unitamente alle relazioni • Verifica della pubblicazione integrale dell'accordo e delle relazioni sul portale istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (ex D. lgs. 33/2013)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** Dirigente del Settore Risorse Umane, Funzionario EQ n.q. di segretario verbalizzante e n. 1 istruttore amministrativo **Finanziarie:** Risorse economiche stanziate nel bilancio del Consiglio Regionale per il Fondo delle risorse decentrate
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La normativa prevede l'attivazione della sessione negoziale entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento. La durata media del processo, dall'avvio della costituzione del fondo alla firma definitiva, è di circa 90-120 giorni (condizionata dall'andamento della trattativa).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Adozione della determina di costituzione del Fondo FRD e acquisizione del parere dei Revisori entro il 30 aprile dell'anno di riferimento Prevedere la sottoscrizione del CCDI annuale entro l'ultimo bimestre dell'anno di riferimento", al fine di evitare la retroattività tardiva degli istituti e garantire certezze economiche e operative sia all'amministrazione che ai dipendenti.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino:** Certezza che le risorse pubbliche destinate al personale del Consiglio Regionale siano erogate esclusivamente per il merito e nel rigido rispetto delle leggi dello Stato. **Per l'Ente:** Prevenzione del danno erariale e dei rilievi MEF/Corte dei Conti, salvaguardia della regolarità contabile

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Trasferimenti e mobilità del personale
Struttura Responsabile	Direzione Generale e Settore Risorse Umane
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (Mobilità volontaria); Art. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Personale in disponibilità e procedure di mobilità obbligatoria); CCNL Comparto Funzioni Locali vigente; Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale inserito nel PIAO Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Regionale. Orientamenti applicativi ARAN in materia di mobilità per interscambio/compensativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Rilevazione dei fabbisogni di personale 2. Emanazione di avviso di mobilità e pubblicazione sul Portale inPA e sul sito web dell'ente 3. Ricezione e istruttoria delle domande inoltrate esclusivamente via inPA attraverso il controllo dei requisiti formali/ammissione. 4. Formulazione e pubblicazione dell'elenco degli ammessi su InPa e sul sito web dell'ente. Predisposizione calendario colloqui e invio Pec individuale anche agli esclusi. 5. Nomina e insediamento della Commissione Giudicatrice (rispetto clausole di incompatibilità e parità di genere). 6. Espletamento delle prove selettive. 7. Predisposizione e approvazione della graduatoria finale con determina dirigenziale e pubblicazione su inPA e Amministrazione Trasparente.

	8. Stipula del contratto individuale di lavoro, adempimenti pre-assuntivi e presa di servizio del candidato vincitore. 9. Assunzione in servizio
Volume di attività/Frequenza	Circa 5/6 procedimenti annui (tra mobilità esterna in entrata, in uscita, interscambio...)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Previsione del posto da ricoprire nella Sezione Fabbisogno del PIAO oppure istanza congiunta di mobilità per intercambio
Output	• Determina di trasferimento presso altro ente • Inquadramento nei ruoli del Consiglio regionale della Calabria e stipula del contratto individuale di lavoro e sottoscrizione/immissione in servizio
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica del rispetto della dotazione organica e dei limiti di spesa del personale per l'Ente. • Istruttoria sui requisiti formali/ammissione previsti dal bando: • Verifica della corrispondenza della categoria e del profilo professionale del dipendente in mobilità con il posto da ricoprire • Controlli anticorruzione e dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità della Commissione (D. lgs. 39/2013 e art. 35-bis D. lgs. 165/2001) • Verifiche d'ufficio sui requisiti generali/specifici dichiarati dai candidati ai sensi del D.P.R. 445/2000. Per la mobilità in uscita: verifica della sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio o il diniego del nulla osta (es. motivate esigenze organizzative). Per l'interscambio: controllo profilo professionale corrispondente; nulla osta di entrambi gli enti di appartenenza; neutralità finanziaria

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** n. 2 unità del Settore Risorse Umane per l'istruttoria e la predisposizione degli atti + il Dirigente del Settore Risorse umane n.q. di Responsabile del procedimento (quest'ultimo per i bandi di mobilità esterna) **Finanziarie:** Capitoli di spesa per compensi commissione (qualora esterna), eventuale affitto locali per prove.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media stimata complessiva: 120 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità su InPa (per le istanze congiunte di interscambio il termine si riduce a 30/60 giorni dall'avvio del procedimento) alla formale stipula del contratto individuale di lavoro e presa di servizio presso il Consiglio Regionale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: "Garantire l'efficienza, la trasparenza e la celerità delle procedure assunzionali dell'Ente." Obiettivo specifico del Settore Risorse Umane: "Garantire la massima trasparenza dei bandi di mobilità esterna e per quanto attiene alle istanze di mobilità e interscambio, assicurando la conclusione del procedimento e la risposta al dipendente entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione del protocollo, azzerando i tempi di giacenza ingiustificata
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per l'Ente: Massima trasparenza, rispetto della normativa obbligatoria e rapidità d'azione nella copertura dei posti vacanti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Gestione delle presenze del personale e dei collaboratori (ferie, malattia, permessi ecc.)
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane: Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari – Ufficio Gestione Giuridica – Ufficio Strutture Speciali.
Principali norme o provvedimenti 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; CCNL 2022/2024– Codice disciplinare personale non dirigente del Comparto Funzioni locali – Codice disciplinare personale dirigente Area Funzioni locali - Codice di comportamento del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria (Deliberazione Ufficio di Presidenza n.76 del 6 novembre 2024) – Regolamento sull'orario di lavoro, i buoni pasto e il trattamento di trasferta (Determina del Direttore Generale n.682 del 27 novembre 2024);
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Inserimento dati anagrafici; 2. Apertura badge sul sistema di rilevazione presenze; 3. Controllo inserimento e validazione dei giustificativi nel sistema delle presenze; 4. Controllo del rispetto dell'orario di lavoro con eventuale recupero delle ore non lavorate o applicazione della relativa trattenuta economica pari alle ore non lavorate; 5. Controllo dei permessi, delle ferie e delle varie tipologie di congedi; 6. Gestione anomalie relative alle assenze;

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Rilevazione dei dati di presenza e assenza del personale tramite software dedicato, acquisizione delle timbrature e inserimento e gestione informatica delle richieste di ferie, permessi e altre assenze giustificate.
Output	Cartellini individuali delle presenze elaborati e aggiornati tramite il software gestionale, con registrazione delle presenze e delle assenze, verifica delle anomalie e disponibilità dei dati validati per gli adempimenti amministrativi e retributivi.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Applicazione del regolamento sull'orario di lavoro e delle disposizioni interne in materia di presenze, assenze, ferie e permessi; verifica della correttezza delle timbrature e delle eventuali anomalie attraverso il software gestionale; controllo e validazione dei dati da parte del responsabile competente, nel rispetto delle procedure autorizzative dell'ente e della normativa vigente in materia di pubblico impiego e protezione dei dati personali.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	n. 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Il processo si svolge con continuità durante tutto l'anno. La rilevazione delle presenze e delle assenze avviene giornalmente tramite software dedicato, mentre la verifica e la validazione dei cartellini presenze sono effettuate con periodicità, secondo le scadenze interne dell'ente e in tempo utile per gli adempimenti amministrativi e per l'elaborazione delle retribuzioni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Miglioramento dell'efficienza e della regolarità nella gestione amministrativa del personale.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore efficienza e affidabilità nella gestione del personale, riduzione degli errori amministrativi e dei tempi di lavorazione, disponibilità di dati aggiornati e attendibili ai fini della corretta gestione delle retribuzioni e dell'organizzazione dei servizi, con conseguente miglioramento dell'impiego delle risorse umane dell'Ente. Trattandosi di dati coperti dalla privacy, non sono oggetto di trasparenza e di pubblicazione.
Quali competenze mancano per far funzionare meglio il processo	Migliore efficienza gestionale del software di rilevazione delle presenze.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Infortuni
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane: Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.P.R. n. 1124/1965; D.lgs. 38/2000; D.lgs. 81/2008, art.18, comma 1, lett. r), comma 1 bis; D.L. n. 151/2015, art.21, comma 1, lett. b,c,d,e,f, commi2 e 3; art. 29 CCNL Comparto Funzioni Locali 2022/2024; Circolare del Ministero della Salute n. 7348/2016; Circolari INAIL n.42 del 12 ottobre 2017 e n.17 del 29 aprile 2026.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Presentazione da parte del dipendente al settore Risorse Umane del verbale di accettazione del pronto Soccorso con relativa certificazione medica di infortunio lavorativo e di una relazione dettagliata dell'evento che ha determinato l'infortunio; 2. 2. In caso di infortunio con assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, e in caso di assenza dal lavoro superiore a tre gg., il Settore Risorse Umane, nel primo caso, invia all'INAIL la comunicazione di infortunio e nel secondo caso invia la denuncia di infortunio, entrambi per via telematica ed entro 48 ore dall'avvenuta comunicazione. Le denunce e le comunicazioni di infortunio vengono trasmesse, per conoscenza, all'Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro; 3. In caso di infortunio in itinere, si provvede alla compilazione del questionario per come richiesto dall'INAIL e alla trasmissione dello stesso debitamente compilato;

	4. Riconoscimento da parte dell'INAIL dell'infortunio e presentazione da parte del dipendente del certificato medico di infortunio rilasciato dall'INAIL; 5. Ricezione del prospetto di liquidazione delle indennità e del rimborso spese e predisposizione della relativa determinazione; 6. Trasformazione dei giorni di infortunio in giorni di malattia, con i relativi adempimenti, in caso di mancato riconoscimento dell'infortunio da parte dell'INAIL.
Volume di attività/Frequenza	Non quantificabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Segnalazione di un infortunio occorso al personale durante l'attività lavorativa o in itinere; comunicazione dell'evento da parte del dipendente.
Output	Registrazione e gestione dell'infortunio; trasmissione delle comunicazioni e della denuncia agli enti competenti; monitoraggio dell'evento e adozione di eventuali misure correttive e preventive.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in particolare del D.Lgs. 81/2008 e del D.P.R. 1124/1965; applicazione delle procedure interne per la segnalazione, la registrazione e la gestione degli infortuni; verifica della completezza della documentazione; rispetto dei termini previsti per le comunicazioni all'INAIL; coinvolgimento del responsabile del personale e delle figure aziendali preposte alla sicurezza, secondo le rispettive competenze.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	n.1
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La comunicazione di infortunio o la denuncia di infortunio devono essere inoltrate all'INAIL entro 48 ore dall'avvenuta comunicazione dell'infortunio. Non è possibile indicare la durata del procedimento.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Garantire la corretta e tempestiva gestione degli infortuni del personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso la tracciabilità degli eventi, il rispetto dei termini per le comunicazioni all'INAIL e l'adozione di misure preventive e correttive, al fine di ridurre i rischi per i dipendenti
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento della tutela della salute e della sicurezza del personale, garanzia di una gestione tempestiva degli infortuni, riduzione dei rischi lavorativi e degli oneri amministrativi, Trattandosi di dati coperti dalla privacy, non sono oggetto di trasparenza e di pubblicazione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Malattia
Struttura Responsabile: (Settore o Ufficio che risponde del risultato finale)	Settore Risorse Umane: Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari;
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	art. 55-septies D.lgs. 165/2001; art. 71 D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008; D.M. n. 206/2017; CCNL Comparto Funzioni locali 2022/2024;
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione della comunicazione del dipendente di assenza per malattia, invio della comunicazione dell'assenza per malattia al Settore Risorse Umane con l'indicazione di eventuale richiesta di visita medica di controllo da parte del Dirigente; 2. Ricezione della comunicazione di assenza per malattia e del relativo attestato telematico dall'Inps e acquisizione nel sistema delle presenze. Richiesta di eventuale visita medica di controllo all'INPS territorialmente competente; 3. Verifica del referto medico legale della visita medica di controllo effettuata, consultabile sul sito dell'INPS, e contestuale invio al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente; 4. Richiesta al dipendente di un giustificato motivo in caso di assenza alla visita domiciliare. Il procedimento si può concludere con l'accettazione da parte del dirigente della giustificazione fornita dal dipendente oppure con l'applicazione di una trattenuta economica per i giorni di assenza nei casi di mancata accettazione o di mancata presentazione della giustificazione da parte del dipendente; 5. Controllo del numero dei giorni di assenza per malattia su cui applicare le trattenute economiche; 6. Calcolo del periodo di comporto ed eventuale predisposizione di determinazione per le relative trattenute economiche.

Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	Numerosi ma non quantificabili

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input: (fattore di attivazione)	Comunicazione dell'assenza per malattia da parte del dipendente;
Output: (prodotto o risultato)	Registrazione e giustificazione dell'assenza nel sistema di gestione del personale; aggiornamento delle presenze e delle assenze; applicazione del trattamento economico e giuridico previsto; gestione degli eventuali controlli medico-fiscali e conservazione della documentazione amministrativa.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa vigente sul pubblico impiego, del D.Lgs. 165/2001, del D.P.R. 3/1957 ove applicabile, del CCNL di comparto e delle disposizioni INPS in materia di certificazione e visite mediche di controllo; verifica della corretta registrazione dell'assenza e del certificato; rispetto delle fasce di reperibilità applicabili; tutela dei dati personali e sanitari ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	N.2
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La comunicazione dell'assenza deve avvenire tempestivamente. Il certificato medico è normalmente trasmesso telematicamente dal medico all'INPS. La registrazione amministrativa dell'assenza avviene secondo le procedure interne, preferibilmente entro la giornata di ricezione della comunicazione o nel primo giorno lavorativo utile. La durata complessiva dipende dalla prognosi medica e dall'eventuale necessità di ulteriori verifiche o adempimenti.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Garantire una gestione tempestiva, corretta e tracciabile delle assenze per malattia del personale, nel rispetto della normativa vigente e dei CCNL applicabili, attraverso la corretta registrazione delle assenze, il monitoraggio degli adempimenti e l'applicazione delle procedure di controllo, al fine di prevenire irregolarità e ridurre il rischio amministrativo.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento dell'efficienza amministrativa nella gestione delle assenze, riduzione degli errori e dei tempi di lavorazione delle pratiche, corretta applicazione del trattamento economico e giuridico del personale. Trattandosi di dati coperti dalla privacy, non sono oggetto di trasparenza e di pubblicazione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Procedimenti disciplinari
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane: Ufficio Segreteria e Procedimenti disciplinari;
Principali norme o provvedimenti 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; D.P.R. n. 62/2013; CCNL Comparto Funzioni Locali; Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 76 del 06 novembre 2024; Codice disciplinare del personale non dirigente del Comparto Funzioni pubbliche; Codice disciplinare personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione richiesta procedimento disciplinare; 2. Esame della richiesta; 3. Contestazione di addebito; 4. Convocazione con preavviso; 5. Audizione del dipendente o esame di eventuale memoria scritta; 6. Eventuale ulteriore attività istruttoria; 7. Conclusione del procedimento con archiviazione o irrogazione della sanzione.
Volume di attività/Frequenza	Non è quantificabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Segnalazione o rilevazione di un presunto comportamento disciplinarmente rilevante da parte di un dipendente, derivante da segnalazioni interne, verifiche dei responsabili o accertamenti d'uffici.
Output	Conclusione del procedimento disciplinare mediante archiviazione oppure irrogazione della sanzione prevista, ove ne ricorrano i presupposti.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto del D.Lgs. 165/2001, in particolare degli articoli 55 e seguenti, del CCNL applicabile, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e successive modifiche), del codice disciplinare del Consiglio regionale della Calabria e delle procedure interne. Garanzia del contraddittorio, del diritto di difesa, dell'imparzialità, della riservatezza e della corretta gestione dei termini procedimentali. Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD), ove previsto, e separazione dei ruoli tra soggetti coinvolti, secondo la normativa applicabile.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) dell'ufficio risorse umane, responsabile della struttura interessata. Le risorse finanziarie sono riconducibili ai costi del personale dipendente coinvolto. N.1 dipendente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Rispetto dei termini previsti dagli articoli 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL applicabile. I termini variano in base alla tipologia di violazione, alla competenza dell'ufficio procedente e alle eventuali sospensioni previste dalla legge. Per i procedimenti di competenza dell'UPD, il termine ordinario per la conclusione è generalmente di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, secondo la disciplina applicabile. La durata effettiva deve essere rilevata sulla base dei procedimenti gestiti dal Consiglio regionale della Calabria.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Garantire la gestione tempestiva, imparziale dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e dei termini procedimentali, attraverso il monitoraggio delle pratiche, la corretta

	applicazione delle disposizioni disciplinari e la tracciabilità delle attività, al fine di prevenire irregolarità e rafforzare l'integrità amministrativa.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, rafforzamento della responsabilità del personale, riduzione dei rischi di irregolarità e contenzioso e maggiore efficienza organizzativa. Trattandosi di dati coperti dalla privacy, non sono oggetto di trasparenza e di pubblicazione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Acquisizione/assegnazione di collaboratori a tempo determinato presso le segreterie politiche
Struttura Responsabile: (Settore o Ufficio che risponde del risultato finale)	Settore Risorse Umane: Ufficio Gestione Strutture speciali.
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	L.r. n. 8/1996 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Presa d'atto della richiesta della parte politica; 2. Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge; 3. Conferimento dell'incarico del Consiglier regionale al collaboratore e presentazione della relativa 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; 4. Acquisizione della documentazione richiesta e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000; 5. Si procede con l'istruttoria relativa alla documentazione presentata e al controllo, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, delle certificazioni trasmesse; 6. Predisposizione della Determinazione di incarico; 7. Stipula del contratto; 8. Comunicazione di inizio collaborazione ad Azienda Calabria Lavoro entro il giorno 20 del mese successivo; 9. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale.
Volume di attività/Frequenza	Circa 300

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di acquisizione o assegnazione di un collaboratore da parte del titolare della segreteria politica, nell'ambito delle esigenze di supporto

	all'attività istituzionale e nel rispetto dei limiti e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
Output	Conferimento dell'incarico e costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, mediante adozione della determinazione di incarico e stipula del contratto, con conseguente assegnazione del collaboratore alla segreteria politica richiedente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della richiesta della parte politica; verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del rispetto dei limiti normativi e finanziari applicabili; acquisizione e verifica della documentazione richiesta al collaboratore; controllo della regolarità degli atti di conferimento dell'incarico e del contratto; effettuazione delle comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti in materia di trasparenza. Riferimenti principali: legge regionale Calabria n. 8/1996 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari applicabili.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	stanziamenti del bilancio del Consiglio regionale destinati alla copertura degli oneri retributivi, contributivi e degli altri eventuali costi connessi agli incarichi.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Non risulta individuabile un termine unico di conclusione dell'intero processo applicabile a tutte le fasi. La durata dipende dalla ricezione della richiesta e dalla completezza della documentazione. La comunicazione ad Azienda Calabria Lavoro deve essere effettuata entro il giorno 20 del mese successivo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo concorre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa attraverso la tracciabilità delle fasi

	procedimentali, la verifica dei presupposti per il conferimento degli incarichi e il rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce il supporto necessario al funzionamento delle segreterie politiche e allo svolgimento delle attività istituzionali, assicurando una gestione regolare, tempestiva e trasparente delle procedure di acquisizione e assegnazione dei collaboratori.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Comandi in entrata
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane: Ufficio Gestione Giuridica, Ufficio Gestione Economico-Previdenziale, Ufficio Strutture Speciali. – Ente di appartenenza.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	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- D.lgs. 165/2001- CCNL Comparto Funzioni locali.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Richiesta da parte delle Strutture amministrative/speciali del Consiglio regionale per l'utilizzo temporaneo di personale di altra amministrazione presso il Consiglio regionale della Calabria; 2. Richiesta ed acquisizione di assenso al comando dell'interessato; 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.) 4. Acquisizione del nulla osta; 5. Comunicazione agli Enti interessati con la data di decorrenza; 6. Quantificazione impegno di spesa per i comandi; 7. Presa di servizio; 8. Adozione Determinazione Dirigenziale; 9. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza; 10. Attribuzione numero di matricola ed attivazione badge per la rilevazione della presenza in servizio; 11. Richiesta di rimborso da parte dell'Ente di appartenenza; 12. Predisposizione determina di rimborso;
Volume di attività/Frequenza	N.30

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione della richiesta di assegnazione temporanea di personale da parte di un'altra amministrazione pubblica, ovvero avvio dell'istruttoria a seguito di una richiesta dell'amministrazione di appartenenza o di un'esigenza organizzativa dell'ente, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi tra le amministrazioni coinvolte.
Output	Provvedimento di autorizzazione e attivazione del comando in entrata, previa acquisizione degli assensi necessari, con definizione della durata, dell'inquadramento, delle modalità di svolgimento della prestazione e degli eventuali oneri economici; in alternativa, provvedimento motivato di diniego.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della normativa applicabile e dei regolamenti interni; accertamento della sussistenza delle esigenze organizzative e della disponibilità delle risorse finanziarie; verifica dei requisiti del dipendente e dell'inquadramento contrattuale; acquisizione degli assensi delle amministrazioni interessate; verifica della compatibilità con la programmazione del fabbisogno di personale e con i vincoli assunzionali e di spesa; adozione di un provvedimento motivato e tracciabilità dell'intero procedimento. Rispetto degli obblighi di trasparenza, imparzialità e astensione in caso di conflitto di interessi.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	In base alla disponibilità delle risorse finanziare e del fabbisogno di personale. Risorse umane impiegate: n.5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Non è previsto un termine unico e generalizzato applicabile indistintamente a ogni fattispecie di comando in entrata. I tempi dipendono dalla disciplina applicabile, dai regolamenti dell'ente, dagli eventuali termini procedimentali formalmente stabiliti e dalla necessità di acquisire gli assensi delle amministrazioni coinvolte.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento con gli obiettivi di performance organizzativa relativi alla gestione efficiente delle risorse umane, alla tempestiva copertura delle esigenze organizzative e al miglioramento della qualità dei servizi dell'Ente. Il processo contribuisce inoltre agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa attraverso la definizione di criteri oggettivi, la tracciabilità dell'istruttoria, la motivazione dei provvedimenti e il rispetto dei termini procedimentali applicabili.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo consente di acquisire temporaneamente professionalità necessarie al funzionamento degli uffici, valorizzando le competenze già presenti nelle pubbliche amministrazioni e favorendo una più efficiente distribuzione delle risorse umane. Contribuisce alla continuità operativa, alla riduzione dei tempi di risposta e al miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini. La gestione trasparente e imparziale del procedimento rafforza inoltre la fiducia nell'azione amministrativa e favorisce un utilizzo responsabile delle risorse pubbliche.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**A: Acquisizione e gestione del personale**
Denominazione del Processo	Comandi in uscita
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane: Ufficio Gestione Giuridica - Ufficio Struttura Speciali - Amministrazione di destinazione -
Principali norme o provvedimenti di riferimento	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- D.lgs. 165/2001- CCNL Comparto Funzioni locali.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Richieste del nulla osta da parte dell'amministrazione di destinazione; 2. Acquisizione assenso del dipendente; 3. Parere del Dirigente del Settore/Area di appartenenza; 4. Rilascio nulla-osta all'amministrazione di destinazione; 5. Presa di servizio presso l'Ente di destinazione; 6. Adozione Determinazione Dirigenziale con accertamento dell'entrata; 7. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza; 8. Richiesta di rimborso all'ente di destinazione.
Volume di attività/Frequenza	Non quantificabile.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di attivazione del comando da parte dell'amministrazione di destinazione, oppure istanza del dipendente interessato, previa verifica delle esigenze organizzative dell'Ente.

Output	Provvedimento di autorizzazione al comando in uscita o atto di diniego, con eventuale definizione della durata, della decorrenza e delle condizioni giuridiche ed economiche del comando.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della normativa vigente in materia di comando del personale pubblico, del CCNL applicabile, dei regolamenti interni e delle disposizioni organizzative dell'Ente; verifica della disponibilità del personale e della compatibilità con le esigenze di servizio; acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni previsti; controllo della regolarità e completezza della documentazione e adozione del provvedimento da parte del soggetto competente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	N. 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempistica definita dalla normativa applicabile e dagli eventuali regolamenti interni o accordi tra amministrazioni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Miglioramento dell'efficienza nella gestione dei procedimenti relativi ai comandi in uscita, garantendo il rispetto dei termini procedimentali, la corretta istruttoria delle richieste, la tracciabilità delle decisioni e l'applicazione uniforme dei criteri previsti dalla normativa e dai regolamenti interni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Migliore organizzazione delle risorse umane e imparzialità nelle decisioni, riduzione dei tempi amministrativi e gestione più efficiente del personale, assicurando il contemperamento tra le esigenze dell'Ente e quelle delle amministrazioni coinvolte.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**B: Contratti pubblici**
Denominazione del Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte, ristrette, negoziate e affidamento diretto, sopra e sotto la soglia di rilevanza europea.
Struttura Responsabile	Settore tecnico – Ufficio Lavori
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa primaria (leggi e decreti legislativi): L. 241/1990; L. 136/2010; L. 190/2012; D.lgs. 36/2023 e D.lgs. 209/2024; D.lgs. 33/2013; D.lgs. 81/2008; D.lgs. 192/2005. Normativa regolamentare statale: D.P.R. 380/2001; D.P.R. 151/2011; D.M. 37/2008. Normativa e atti di regolazione e indirizzo: normativa e atti ANAC. Normativa regionale e regolamentazione interna: Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017, n. 190, e aggiornato con D.C.R. 28 settembre 2018, n. 342. Ulteriori disposizioni speciali: normativa in materia di accessibilità.
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione degli atti di gara fino all'aggiudicazione e alla stipula ed esecuzione del contratto, mediante procedure aperte, ristrette o negoziate e affidamento diretto previa pubblicazione del bando, secondo le seguenti fasi: 1. PROGRAMMAZIONE DELLA PROCEDURA - individuazione del fabbisogno; - definizione dell'importo e dell'oggetto dell'affidamento; - nomina del RUP. 2. AVVIO DELLA PROCEDURA - elaborazione della documentazione di gara; - approvazione degli atti e indizione della procedura;

	- pubblicazione del bando/avviso e della documentazione. 3. GESTIONE DELLA PROCEDURA DI GARA - ricezione e verifica della documentazione; - gestione delle richieste di chiarimento; - ammissione/esclusione degli operatori economici; - valutazione delle offerte. 4. AGGIUDICAZIONE - verifica dei requisiti dell'operatore economico - proposta e provvedimento di aggiudicazione; - eventuale gestione delle comunicazioni e degli adempimenti conseguenti. 5. PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO - acquisizione della documentazione necessaria; - costituzione delle garanzie previste; - stipula del contratto. 6. ESECUZIONE - comunicazioni agli interessati; - pubblicazione degli esiti; - archiviazione e fascicolazione degli atti; - monitoraggio degli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto. 7. LIQUIDAZIONE E CHIUSURA DELL'INTERVENTO - Acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla liquidazione. - Verifica della regolarità contributiva e degli altri adempimenti previsti. - Verifica della corrispondenza tra prestazioni eseguite e importi fatturati. - Predisposizione degli atti di liquidazione. - Chiusura amministrativa e contabile dell'intervento. - Archiviazione e conservazione della documentazione.
Volume di attività/Frequenza	20

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Fabbisogno dell'Amministrazione, indirizzi e determinazioni dell'Ente; necessità di acquisizione di lavori, servizi e forniture, disponibilità finanziaria.
Output	Esecuzione dei lavori, servizi e/o forniture dei beni oggetto di affidamento, in conformità agli atti contrattuali e alle condizioni previste.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della regolarità e completezza degli atti di gara; controllo del possesso dei requisiti degli operatori economici; verifiche previste dal D.lgs. 36/2023 e dalla normativa sulla tracciabilità e sulla trasparenza; utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale previste dalla normativa; verifiche e controlli del RUP nelle diverse fasi della procedura.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale del Settore Tecnico coinvolto nella gestione della procedura, RUP e personale di supporto amministrativo e tecnico, nonché operatori economici ed eventuali componenti di commissioni di gara e altre professionalità coinvolte in relazione alla tipologia della procedura. Risorse finanziarie: stanziamenti previsti per l'affidamento oggetto della procedura.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Variabili in relazione alla tipologia e alla complessità della procedura, all'importo e al criterio di aggiudicazione. I termini sono determinati dalla normativa sui contratti pubblici e dagli atti di gara, con particolare riferimento ai termini per la presentazione delle offerte, la valutazione, l'aggiudicazione, la stipula e l'esecuzione del contratto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.** Il processo presenta rischi connessi, in particolare, alla predisposizione degli atti di gara, alla gestione della procedura di affidamento, alla valutazione delle offerte, alla verifica dei requisiti e all'aggiudicazione, nonché alla verifica della corretta esecuzione del contratto, alla liquidazione delle somme dovute e al rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Rafforzamento dei controlli e della tracciabilità delle fasi della procedura, mediante standardizzazione degli atti di gara, verifica della corretta applicazione della normativa, tracciabilità delle attività istruttorie e delle decisioni assunte, puntuale verbalizzazione delle operazioni di gara, verifica dei requisiti e rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure e aggiornamento delle procedure interne in relazione all'evoluzione normativa e alle indicazioni ANAC.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo è il miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e della tempestività nella gestione delle procedure di gara, attraverso la standardizzazione degli atti, la digitalizzazione delle procedure, il monitoraggio delle scadenze e il rafforzamento dei controlli. Riguardo alla performance è collegato ai seguenti obiettivi generali: - Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad

	individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro; - Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. L'obiettivo è collegabile alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per il processo.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore trasparenza e correttezza delle procedure di affidamento; riduzione dei tempi e degli adempimenti amministrativi; miglioramento dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche; maggiore concorrenza e parità di trattamento degli operatori economici; riduzione del rischio di contenzioso e di irregolarità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**B: Contratti pubblici**
Denominazione del Processo	Affidamento, gestione e manutenzione degli immobili, impianti e aree di pertinenza.
Struttura Responsabile	Settore tecnico – Ufficio tecnico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa primaria (leggi e decreti legislativi): L. 241/1990; L. 136/2010; L. 190/2012; D.lgs. 36/2023 e D.lgs. 209/2024; D.lgs. 33/2013; D.lgs. 81/2008; D.lgs. 192/2005. Normativa regolamentare statale: D.P.R. 380/2001; D.P.R. 151/2011; D.M. 37/2008. Normativa e atti di regolazione e indirizzo: normativa e atti ANAC. Normativa regionale e regolamentazione interna: Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017, n. 190, e aggiornato con D.C.R. 28 settembre 2018, n. 342. Ulteriori disposizioni speciali: normativa in materia di accessibilità.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo prevede la programmazione, affidamento e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle aree di pertinenza, compresa la predisposizione degli atti, l'esecuzione e il controllo degli interventi e la verifica della regolare esecuzione delle prestazioni, articolato nelle seguenti fasi: 1. PROGRAMMAZIONE E RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO - Rilevazione delle esigenze manutentive degli immobili e degli impianti, anche in relazione a prescrizioni tecniche e normative. - Raccolta delle segnalazioni e delle richieste di intervento. - Sopralluoghi e valutazione delle criticità. - Definizione delle priorità e individuazione degli interventi necessari. - Quantificazione del fabbisogno e stima dei costi. - Programmazione degli interventi.

	2. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E AFFIDAMENTO - Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa. - Individuazione della procedura di affidamento. - Acquisizione di preventivi/offerte, ove previsto. - Verifica dei requisiti degli operatori economici. - Predisposizione e adozione degli atti di affidamento. - Acquisizione del CIG e degli altri adempimenti connessi. - Stipula/formalizzazione del contratto o dell'ordine. 3. GESTIONE E COORDINAMENTO DELL'ESECUZIONE - Avvio e consegna dell'intervento. - Coordinamento delle attività dell'impresa affidataria. - Gestione delle comunicazioni e delle eventuali problematiche in corso d'opera. - Autorizzazione e gestione di eventuali modifiche o interventi aggiuntivi. - Monitoraggio dei tempi e delle condizioni di esecuzione. - Aggiornamento della documentazione relativa all'intervento. 4. CONTROLLO E VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE - Controllo dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture. - Verifica della conformità degli interventi alle prescrizioni contrattuali e tecniche. - Accertamento della corretta esecuzione delle prestazioni. - Rilevazione di eventuali anomalie, contestazioni o non conformità. - Richiesta di interventi correttivi e verifica della loro realizzazione. - Redazione del certificato di regolare esecuzione, ove previsto, e/o collaudo 5. LIQUIDAZIONE E CHIUSURA DELL'INTERVENTO - Acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla liquidazione. - Verifica della regolarità contributiva e degli altri adempimenti previsti.

	- Verifica della corrispondenza tra prestazioni eseguite e importi fatturati. - Predisposizione degli atti di liquidazione. - Chiusura amministrativa e contabile dell'intervento. - Archiviazione e conservazione della documentazione.
Volume di attività/Frequenza	20

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Segnalazioni, sopralluoghi, esigenze degli uffici, prescrizioni tecniche e normative, fabbisogni manutentivi.
Output	Lavori e/o servizi di manutenzione affidati ed eseguiti e immobili e impianti mantenuti in condizioni di funzionalità, efficienza e sicurezza.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Monitoraggio degli interventi manutentivi e sopralluoghi, verifica tecnica delle prestazioni e delle specifiche, tracciabilità e registrazione degli interventi, verifica della documentazione ai fini della liquidazione.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale tecnico, RUP/responsabile del procedimento, operatori economici e personale di supporto. Risorse stanziate nel bilancio dell'Ente per l'affidamento e la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle aree di pertinenza.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi del processo sono definiti in base alla programmazione dell'Ente, alla tipologia e complessità dell'intervento e alla procedura di affidamento prescelta, nel rispetto dei termini previsti dal D.lgs. 36/2023. I tempi di esecuzione del contratto e di liquidazione sono disciplinati dagli atti contrattuali e dalla normativa vigente.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.** Il processo presenta rischi connessi, in particolare, a una non corretta individuazione del fabbisogno e delle priorità manutentive, alla definizione delle condizioni di affidamento e alla scelta degli operatori economici, nonché a carenze nella gestione, nel controllo e nella verifica della corretta esecuzione degli interventi, nella liquidazione delle prestazioni e nella tracciabilità e trasparenza delle attività
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Consolidamento della programmazione e della tracciabilità degli interventi manutentivi, rafforzamento dei controlli sulla scelta degli operatori economici e sulla corretta esecuzione delle prestazioni, verifica della documentazione tecnica e amministrativa ai fini della liquidazione, nonché monitoraggio periodico degli affidamenti e degli adempimenti anche in materia di trasparenza.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo mira al miglioramento della programmazione e del monitoraggio manutentivo, alla digitalizzazione delle informazioni tecniche e a ridurre interventi urgenti. Il processo si collega ali seguenti obiettivi della performance: - Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro;

	- Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Riguardo le misure per il trattamento del rischio si indica l'applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici; il rispetto della programmazione e dei tempi procedimentali; la tracciabilità delle fasi di affidamento e di esecuzione contrattuale; la verifica dei requisiti degli operatori economici e della corretta esecuzione delle prestazioni; il controllo della documentazione ai fini della liquidazione; l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantire continuità operativa, sicurezza e conservazione del patrimonio dell'Ente.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**B: Contratti pubblici**
Denominazione del Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara o senza pubblicazione bando di gara
Struttura Responsabile	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.lgs. 36/2023; L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Delibera ANAC n. 262 del 3 giugno 2025, Delibera ANAC n. 176 del 15 aprile 2026, Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026; 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
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo si sostanzia in una serie di fasi contraddistinte in: 1) Programmazione 2) Progettazione 3) Affidamento 3.1) Verifica e aggiudicazione della gara 3.2) Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto 4) Esecuzione 4.1) Rendicontazione periodica del contratto 4.2) Provvedimento di liquidazione 4.3) Emissione mandato di pagamento
Volume di attività/Frequenza	Circa 10

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste da settori, esigenze del settore Provveditorato
Output	Corretta esecuzione contrattuale dei contratti di fornitura di beni e prestazione di servizi

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nomina del RUP, scelta del contraente, parere contabile, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, eventuale nomina del Direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse: Bilancio dell'Ente – Dipendenti assegnati al Settore Provveditorato: Funzionari I.E.Q.: 2, di cui 1 di supporto e 1 in qualità di Economo Funzionari: 2, di cui 1 di supporto per l'Ufficio Contratti Istruttori: 5, di cui 4 assegnati alle Strutture Speciali dei Consiglieri regionali Operatori esperti: 8, di cui 2 con qualifica di autista
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine di 3 mesi (decorrenti dall'invio degli inviti a offrire fino all'aggiudicazione); Termine di 4 mesi (decorrenti dalla pubblicazione del bando di gara fino all'aggiudicazione)

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	In linea generale, il processo contribuisce direttamente al raggiungimento dell'obiettivo generale di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, favorendo la semplificazione amministrativa, la riduzione dei tempi procedimentali, il rafforzamento dei controlli e la digitalizzazione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore efficienza amministrativa, trasparenza, accessibilità delle informazioni e migliore qualità dei servizi resi a cittadini e stakeholder.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**B: Contratti pubblici**
Denominazione del Processo	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
Struttura Responsabile	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.lgs. 36/2023; L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Delibera ANAC n. 262 del 3 giugno 2025, Delibera ANAC n. 176 del 15 aprile 2026, Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026; 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
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo si sostanzia in una serie di fasi contraddistinte in: 1)Programmazione 2)Progettazione 3)Affidamento 3.1) Verifica e aggiudicazione della gara 3.2) Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto 4)Esecuzione 4.1) Rendicontazione periodica del contratto 4.2) Provvedimento di liquidazione 4.3) Emissione mandato di pagamento
Volume di attività/Frequenza	Circa 200

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste da settori, esigenze del settore Provveditorato, fabbisogno di cui all'art. 94 del RIAC.
Output	Corretta esecuzione contrattuale dei contratti di fornitura di beni e prestazione di servizi
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nomina del RUP, scelta del contraente, parere contabile, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, eventuale nomina del Direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC)

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse: Bilancio dell'Ente – Dipendenti assegnati al Settore Provveditorato: Funzionari I.E.Q.: 2, di cui 1 di supporto e 1 in qualità di Economo Funzionari: 2, di cui 1 di supporto per l'Ufficio Contratti Istruttori: 5, di cui 4 assegnati alle Strutture Speciali dei Consiglieri regionali Operatori esperti: 8, di cui 2 con qualifica di autista
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	10/30/60 giorni (in media)

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo individuale del Funzionario I.E.Q. che ha previsto la 'Predisposizione di un disciplinare per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro'. In linea generale, il processo contribuisce direttamente al raggiungimento dell'obiettivo generale di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, favorendo la semplificazione amministrativa, la riduzione dei tempi procedimentali, il rafforzamento dei controlli e la digitalizzazione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore efficienza amministrativa, trasparenza, accessibilità delle informazioni e migliore qualità dei servizi resi a cittadini e stakeholder.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**B - Contratti pubblici**
Denominazione del Processo	Affidamento di lavori, servizi e forniture. procedure aperte, ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria
Struttura Responsabile	Settore Provveditorato Economato e Contratti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.lgs. 36/2023; L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Delibera ANAC n. 262 del 3 giugno 2025, Delibera ANAC n. 176 del 15 aprile 2026, Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026; 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
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo si sostanzia in una serie di fasi contraddistinte in: 1) Programmazione 2) Progettazione 3) Affidamento 3.1) Verifica e aggiudicazione della gara 3.2) Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto 4) Esecuzione 4.1) Rendicontazione periodica del contratto 4.2) Provvedimento di liquidazione 4.3) Emissione mandato di pagamento
Volume di attività/Frequenza	Circa 20

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste da settori, esigenze del settore Provveditorato, fabbisogno di cui all'art. 94 del RIAC.

Output	Corretta esecuzione contrattuale dei contratti di fornitura di beni e prestazione di servizi
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nomina del RUP, scelta del contraente, parere contabile, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, eventuale nomina del Direttore dell'esecuzione contrattuale (DEC)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse: Bilancio dell'Ente – Dipendenti assegnati al Settore Provveditorato: Funzionari I.E.Q.: 2, di cui 1 di supporto e 1 in qualità di Economo Funzionari: 2, di cui 1 di supporto per l'Ufficio Contratti Istruttori: 5, di cui 4 assegnati alle Strutture Speciali dei Consiglieri regionali Operatori esperti: 8, di cui 2 con qualifica di autista
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	5 mesi (150 giorni) se la gara è condotta con il criterio del minor prezzo; 9 mesi (270 giorni) se la gara è condotta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo individuale del Funzionario I.E.Q. che ha previsto la 'Predisposizione di un disciplinare per le verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro'. In linea generale, il processo contribuisce direttamente al raggiungimento dell'obiettivo generale di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, favorendo la semplificazione amministrativa, la riduzione

	dei tempi procedimentali, il rafforzamento dei controlli e la digitalizzazione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore efficienza amministrativa, trasparenza, accessibilità delle informazioni e migliore qualità dei servizi resi a cittadini e stakeholder.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico, diretto ed immediato per il destinatario**
Denominazione del Processo	Concessione contributi da parte dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Disciplinare per la concessione di contributi e patrocini della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto (deliberazione UP Conferenza n. 16 del 30.11.2017); - Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza approvato dall'UP della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'UP della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - Legge n. 241/1990; - D.Lgs. n. 33/2013, artt. 26 e 27.
Descrizione del processo, fasi e attività	Concessione di contributi a sostegno di manifestazioni non lucrative di particolare rilievo realizzate per finalità istituzionali, culturali, artistiche, storiche, ricreative di altissimo profilo tematico, scientifiche, sociali, educative, turistiche, sportive ed umanitarie, coerenti con le finalità istituzionali della Conferenza e idonee a promuoverne il ruolo e l'immagine sul territorio. 1. Acquisizione istanze di concessione di patrocinio e/o contributo; 2. Istruttoria per verificare i requisiti di ammissione; 3. 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; 4. Espressione parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 5. Approvazione della proposta di deliberazione; 6. Pubblicazione della deliberazione di concessione dei contributi nella sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto; 7. Trasmissione della deliberazione ai beneficiari e contestuale comunicazione agli stessi degli adempimenti necessari per ricevere il contributo concesso; 8. Acquisizione della documentazione inviata dai beneficiari; 9. Esame della documentazione e verifica della corretta esecuzione dell'attività/progetto rispetto all'istanza presentata mediante istruttoria documentale; 10. Pubblicazione del curriculum, del progetto del beneficiario e dell'importo del contributo concesso sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione dedicata alla Conferenza; 11. Emanazione del relativo ordinativo di pagamento; 12. Liquidazione-pagamento della somma stanziata.
Volume di attività/Frequenza	Indicativamente una media di 2 procedimenti per anno/Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di contributo presentata dal soggetto proponente, regolarmente sottoscritta e indirizzata al Presidente della Conferenza
Output	- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di concessione del contributo e contestuale impegno di spesa - Ordinativo di pagamento a seguito di verifica di idonea documentazione (art.6, comma 3, del Disciplinare)

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica requisiti previsti dagli artt. 5, 6 e 7 del Disciplinare per la concessione di contributi e patrocini della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto - deliberazione UP Conferenza n. 16 del 30.11.2017) - Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza, successivamente modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio raccordo Conferenza Risorse finanziarie: Capitolo di spesa dedicato all'interno del Bilancio di previsione, relativo all'annualità di riferimento
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Continuo/Gestione procedimentale a istanza di parte

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera Valore Pubblico incrementando lo sviluppo e la coesione socio-culturale dell'Area dello Stretto attraverso il sostegno a iniziative di rilevanza territoriale. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
Denominazione del Processo	Concessione contributi da parte dell'Ufficio di Presidenza
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale (D.C.R. n. 190/2017 e D.C.R. n. 342/2018); Disciplinare per la concessione da parte del Consiglio regionale dei patrocini e dei contributi economici a iniziative di particolare rilievo (Deliberazione U.P. n. 46/2026); D.lgs. 33/2013 (art. 26); L.R. n. 11/2011
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Esame istruttorio sui requisiti di ammissione dichiarati nelle istanze di concessione di patrocinio e contributo. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 2. Predisposizione e trasmissione della proposta di deliberazione di concessione del patrocinio e contributo all'Ufficio di Presidenza. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 3. Approvazione della proposta di deliberazione. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 4. Trasmissione della deliberazione di concessione del contributo ai competenti uffici e al beneficiario e contestuale comunicazione allo stesso degli adempimenti necessari ai fini della liquidazione del contributo. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale)

	5. Adozione determinazione di impegno di spesa. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 6. Acquisizione ed esame della documentazione inviata dal beneficiario; verifica della corretta esecuzione dell'attività/progetto, mediante istruttoria documentale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 7. Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" del curriculum e del progetto del beneficiario, nonché dell'importo del contributo concesso. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 8. Liquidazione amministrativa. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Patrocinio, Contributi, Partecipazione e Supporto per la tenuta del registro pubblico dei rappresentanti di interessi particolari – sezione Consiglio regionale) 9. Liquidazione contabile. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	Continuo / Gestione procedimentale ad istanza di parte

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di patrocinio e contributo presentata da enti, associazioni o soggetti privati
Output	Deliberazione U.P. di concessione, determinazione dirigenziale di impegno/liquidazione, pubblicazione ex art. 26 D.lgs. 33/2013, erogazione contributo

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Disciplinare Deliberazione U.P. n. 46/2026; verifiche d'ufficio sui requisiti di ammissibilità; controllo della rendicontazione documentale prodotta dal beneficiario
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse previste nel capitolo di bilancio destinato ai contributi dell'Ufficio di Presidenza **Risorse umane** n. 1 Funzionario IEQ n. 3 Istruttori Amministrativi
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini stabiliti dal Disciplinare

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento Nuova misura specifica da implementare: Applicazione del Disciplinare per la concessione da parte del Consiglio regionale dei patrocini e dei contributi economici a iniziative di particolare rilievo (Deliberazione U.P. n. 46/2026)

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della

	legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza, imparzialità e promozione del valore sociale/culturale sul territorio regionale, garantendo la correttezza dell'erogazione di risorse pubbliche.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Gestione delle Entrate
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria, sulla base delle documentazioni pervenute e dei provvedimenti amministrativi trasmessi dai dirigenti delle strutture amministrative competenti, cura le seguenti fasi attinenti alla gestione delle entrate. In particolare, previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente, il Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Ragioneria e Controllo contabile) appone il visto di regolarità contabile sul provvedimento (determinazione di accertamento) trasmesso dal dirigente della struttura competente e dispone la registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili dell'Ente, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Successivamente, il Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Ragioneria e Controllo contabile) provvede – su richiesta scritta del Dirigente che ha accertato l'entrata - alla riscossione delle somme accertate, mediante emissione di idoneo titolo (ordinativo d'incasso-reversale) che viene trasmesso al Tesoriere dell'Ente. Infine, l'Ufficio preposto effettua la verifica dell'effettivo versamento delle somme riscosse.
Volume di attività/Frequenza	Accertamenti: circa 2800 all'anno. Reversali d'incasso: circa 3.400 all'anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Determinazioni di accertamento delle somme adottate dai Dirigenti delle Strutture amministrative competenti.

Output	Emissione delle reversali d'incasso e trasmissione all'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Le procedure interne sono indicate nel Regolamento interno di amministrazione e contabilità (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 e ss.mm.ii.) Verifica a campione da parte del Collegio dei revisori dei conti in occasione delle verifiche di cassa trimestrali.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: entrate da trasferimenti correnti, entrate extra tributarie ed entrate conto terzi e partite di giro iscritte nel bilancio dell'ente. Risorse umane: n. 1 dirigente, n. 2 funzionari; n. 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media del processo: 2-5 giorni lavorativi. Gli accertamenti di entrata devono essere assunti entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso di gestione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Gestione delle Uscite
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2027 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria, sulla base delle documentazioni pervenute e dei provvedimenti amministrativi trasmessi dai dirigenti delle strutture amministrative competenti, cura le seguenti fasi attinenti alla gestione delle spese. In particolare, previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente, il Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Ragioneria e Controllo contabile) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sul provvedimento (determinazione di prenotazione/impegno di spesa) trasmesso dal dirigente della struttura competente e dispone la registrazione nelle scritture contabili con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili Successivamente, il dirigente che ha disposto l'impegno della spesa, verificata che l'obbligazione è esigibile e non sospesa da termini o condizioni, provvede ad emettere l'atto di liquidazione amministrativa e a trasmetterlo al Settore Bilancio e Ragioneria, corredato della documentazione giustificativa. Il Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Ragioneria e Controllo Contabile) riscontrata la rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica, provvede ad effettuare la liquidazione contabile della spesa che è funzionale all'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento e a trasmetterlo al Tesoriere per il pagamento delle spese. Infine, l'Ufficio preposto effettua la verifica dell'effettivo pagamento delle somme ordinate.

	I dati sui pagamenti sono pubblicati trimestralmente nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale, ai sensi dell'art. 4-bis del D. Lgs. N. 33/2013. Nella medesima sezione è pubblicato l'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture.
Volume di attività/Frequenza	Impegni si spesa: circa 4.000 all'anno. Liquidazioni contabili e mandati di pagamento: circa 6.000 all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Determinazione di impegno della spesa adottate dai Dirigenti delle Strutture amministrative competenti.
Output	Emissione mandato di pagamento e trasmissione all'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria per l'effettuazione del pagamento della spesa.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica regolarità contributiva (DURC) ai sensi dell'articolo 2 del decreto- legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge 22 novembre 2002, n. 266. Verifica regolarità fiscale per il pagamento di fatture passive, ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. N. 602/1973. Verifica a campione da parte del Collegio dei revisori dei conti in occasione delle verifiche di cassa trimestrali. Monitoraggio tempi medi di pagamento delle fatture.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: stanziamenti iscritti nei capitoli di spesa corrente, spesa in conto capitale e spesa per servizi conto terzi e partite di giro iscritti nel bilancio dell'ente. Risorse umane: n. 1 dirigente; n. 2 funzionari; n. 2 istruttori
Tempi del processo	Durata media del processo: 5-7 giorni lavorativi. Gli impegni di spesa devono essere assunti entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso di gestione

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità - R.I.A.C. (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Bilancio – predispone ed inoltra ai dirigenti delle strutture amministrative competenti l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente. Successivamente, ogni dirigente comunica l'elenco dei residui attivi e passivi di propria competenza da eliminare, da conservare e/o da reimputare sulle annualità successive. Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Bilancio - verifica l'esistenza dei presupposti contabili per la cancellazione, conferma e/o reimputazione dei residui attivi e passivi comunicati dai dirigenti competenti ed effettua le registrazioni contabili nel sistema gestionale di contabilità. Predispone, altresì, la proposta di Deliberazione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente, completa degli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale proposta è trasmessa al Collegio dei revisori dei Conti ai fini dell'acquisizione del parere previsto dalla normativa vigente. Acquisito tale parere, la proposta di deliberazione è trasmessa all'Area Istituzionale – Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza - ai fini dell'approvazione da parte dell'U.P. e successivamente al Settore Segreteria Assemblea per l'approvazione consiliare, in caso di variazioni di bilancio. Il provvedimento finale è trasmesso al tesoriere dell'Ente per le registrazioni delle variazioni in conto residui/competenza/cassa.

Volume di attività/Frequenza	Frequenza: Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'ufficio: Trasmissione degli elenchi dei residui attivi e passivi oggetto di riaccertamento ordinario.
Output	Deliberazione di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere del Collegio dei revisori dei conti sulla proposta di deliberazione predisposta dal Settore Bilancio e Ragioneria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 1 Dirigente, n. 1 funzionari; n. 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media del processo: 3 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Predisposizione ed approvazione del rendiconto della gestione del Consiglio regionale della Calabria
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2027 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Bilancio - Predispone la proposta di Deliberazione U.P. relativa all'approvazione del rendiconto del Consiglio regionale completo degli allegati previsti dal D. Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii. e la trasmette all'Area Istituzionale – Ufficio Segreteria U.P. - ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza. La Deliberazione dell'U.P. è trasmessa al Collegio dei revisori dei conti ai fini dell'acquisizione del parere previsto dalla normativa vigente, e, successivamente, al Settore Segreteria Assemblea per gli adempimenti conseguenti. Il Consiglio regionale approva in via definitiva il rendiconto dell'Ente entro il 30 giugno dell'esercizio successivo. Entro 30 giorni dall'approvazione consiliare, il rendiconto deve essere trasmesso telematicamente alla B.D.A.P., pubblicato su Amministrazione Trasparente, ed inviato al Tesoriere dell'Ente.
Volume di attività/Frequenza	Frequenza: annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio: sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto del Consiglio regionale relativo all'esercizio precedente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere obbligatorio del Collegio dei revisori dei Conti

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 1 dirigente, n. 1 funzionario; n. 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 2-3 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica Consiglio regionale della Calabria
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità - R.I.A.C. (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio gestione Bilancio – in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, predispone la proposta di deliberazione U.P. per l'individuazione e l'aggiornamento dei componenti del "Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.) del Consiglio regionale". L'Ufficio di Presidenza approva con propria deliberazione l'elenco degli Enti, delle aziende e delle società che sono ricompresi nel G.A.P. e che saranno inseriti nel bilancio consolidato del Consiglio regionale. I componenti del GAP trasmettono tempestivamente al Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio) i bilanci approvati e ogni altra documentazione necessaria. Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Bilancio - elabora la proposta di Deliberazione di approvazione del bilancio consolidato del G.A.P. del Consiglio regionale, completa degli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale proposta è trasmessa all'Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza. Sulla Deliberazione U.P. di approvazione del bilancio di consolidato occorre acquisire il parere del Collegio dei revisori dei Conti, come previsto dalla normativa vigente. Il Consiglio regionale approva in via definitiva il bilancio consolidato entro il 31 ottobre dell'esercizio successivo a quello a cui il bilancio consolidato si riferisce.

	Entro 7 giorni dall'approvazione consiliare, il bilancio di previsione deve essere trasmesso telematicamente alla B.D.A.P.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio: sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato del G.A.P. del Consiglio regionale e pubblicazione sulla B.D.A.P.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere vincolante del Collegio dei revisori dei Conti
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 1 dirigente, n1 funzionario; n. 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 1-2 mesi. Il processo deve concludersi entro il 31 ottobre dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce il bilancio consolidato

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Conti giudiziali agenti contabili
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. 26 agosto 2016 n.174 (Parte III – artt. 137-150) e art. 44 del Regio Decreto 12 luglio 1934 n. 1214
Descrizione del processo, fasi e attività	Su proposta del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale designa annualmente, con propria deliberazione, gli agenti contabili dell'Ente. La deliberazione di individuazione degli agenti contabili contiene anche l'individuazione del responsabile della parificazione e del responsabile del procedimento di presentazione dei conti degli agenti contabili nell'ambito del Settore Bilancio e Ragioneria. Il responsabile della parificazione carica e aggiorna i dati identificativi relativi agli agenti contabili nell'apposita anagrafe tenuta presso la competente sezione regionale della Corte dei conti, entro trenta giorni dall'approvazione del provvedimento di designazione. Gli agenti contabili depositano i conti giudiziali entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero dalla cessazione della gestione in corso d'anno. Il responsabile della parifica effettua la verifica e i controlli sui conti giudiziali presentati dai vari agenti contabili con le risultanze contabili dell'Ente. In caso di esito positivo, rilascia la parificazione con propria determinazione dirigenziale; in caso di esito negativo, comunica agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione e riscontro scritto entro dieci giorni, decorsi i quali riporta le discrepanze ravvisate nello stesso atto di parificazione. Il responsabile della parifica trasmette i conti giudiziali degli agenti contabili e la determinazione di parifica degli stessi al Collegio dei revisori dei conti per l'acquisizione della relazione prevista dall'articolo

	139, comma 2, del D. Lgs. n. 174/2016. Acquisita la relazione del Collegio dei Revisori, i conti giudiziali parificati sono depositati, mediante le modalità telematiche previste dall'articolo 6, comma 3, del Codice di giustizia contabile (Sistema Informativo per la Resa Elettronica dei Conti giudiziali - SIRECO), alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla parifica.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'ufficio, sulla base della normativa vigente
Output	Trasmissione dei conti giudiziali degli agenti contabili completi della documentazione prevista dalla normativa vigente, della determinazione di parifica e della relazione del Collegio dei revisori alla Corte dei Conti per il giudizio di parifica.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parifica conti giudiziali; relazione obbligatoria del Collegio dei revisori dei conti
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 1 dirigente, n. 1 funzionario; n. 1 istruttore contabile.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 2-3 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e

	pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Riconoscimento debiti fuori bilancio
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 73 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Artt. 58-59 del Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018) Circolare del Direttore Generale doc.int. n. 5840 del 03/12/2021.
Descrizione del processo, fasi e attività	Rilevata l'esistenza di un debito fuori bilancio, il dirigente competente trasmette al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria la scheda di partita debitoria, completa della documentazione acquisita in sede di istruttoria del provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio. Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Contabile – verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla normativa vigente e individuata la necessaria copertura finanziaria – redige e trasmette al dirigente che ha rilevato l'esistenza del debito la relazione tecnico – finanziaria da allegare alla proposta di Deliberazione U.P. di riconoscimento del debito fuori bilancio. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale - previo parere del Collegio dei revisori per le fattispecie di cui all'art. 73, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 118/2011 - approva con propria deliberazione il riconoscimento del debito fuori bilancio e demanda al dirigente competente l'adozione degli atti di impegno e di liquidazione della spesa. Il riconoscimento del debito fuori bilancio riconducibile alle fattispecie di cui all'art. 73, comma 1, lett. B), c) d) ed e) deve essere effettuato con legge regionale entro 30 giorni dalla ricezione della proposta di riconoscimento del debito fuori bilancio. I provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio sono trasmessi entro 30 giorni alla Procura regionale della Corte dei Conti.
Volume di attività/Frequenza	2-3 procedimenti gestiti all'anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Comunicazione da parte del dirigente della struttura amministrativa competente dell'esistenza di un debito fuori bilancio rientrante in una delle fattispecie previste dall'art. 73, comma 1, del D. Lgs. n. 118/2011.
Output	Provvedimento amministrativo/legislativo di riconoscimento del debito fuori bilancio.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere obbligatorio del Collegio dei revisori dei conti
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: somme accantonate nel fondo passività potenziali e nel fondo contenzioso, quota disponibile del risultato di amministrazione. Risorse umane: n.1 dirigente, n. 1 funzionario.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: - 10-15 giorni lavorativi per i debiti fuori bilancio riconosciuti con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza; - 30-45 giorni lavorativi per debiti fuori bilancio riconosciuti con legge regionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e

	introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Assestamento e variazioni al Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (artt. 10 e 11) approvato dall'UP della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'UP della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Procedura amministrativo-contabile con cui la Conferenza adegua le proprie previsioni finanziarie nel corso dell'esercizio. 1. Predisposizione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati; 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati; 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati; 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione e relativi allegati; 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e relativi allegati; 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati; 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza.
Volume di attività/Frequenza	Annuale e tempestivo (in caso di variazioni in corso d'anno).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Scadenze normative e definizione delle risultanze contabili dell'esercizio precedente (avanzo/disavanzo); sopraggiunte esigenze gestionali o storni di capitoli. Richieste di variazioni di Bilancio da parte dell'UP della Conferenza
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione dell'assestamento/variazione e relativi allegati; aggiornamento del documento contabile; invio al Tesoriere.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Parere del Revisore dei Conti della Conferenza - Parere di regolarità contabile del Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Variazioni al Bilancio entro il 30 novembre di ogni anno; assestamento del bilancio della Conferenza dopo l'approvazione del rendiconto e dell'assestamento del Bilancio del Consiglio regionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	La corretta e tempestiva allocazione delle risorse assicura l'efficienza nell'impiego dei fondi pubblici e la continuità operativa delle attività d'interesse dell'Area dello Stretto. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Riaccertamento residui della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (art. 20) approvato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo comprende il complesso delle operazioni dirette alla verifica amministrativa e contabile della sussistenza, fondatezza ed esigibilità dei crediti (residui attivi) e dei debiti (residui passivi) conservati nel bilancio della Conferenza e provenienti dagli esercizi finanziari precedenti, propedeutica all'approvazione del rendiconto di gestione. 1. Compilazione della situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti; 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento residui; 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione; 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione del riaccertamento residui; 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione del riaccertamento dei residui;

	7. Pubblicazione della deliberazione UP di riaccertamento dei residui nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del riaccertamento dei residui attivi e passivi
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica di regolarità amministrativo-contabile a cura del Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza - Relazione/Parere del Revisore dei Conti della Conferenza
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: indicativamente 30 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si mantiene la misura già adottata

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale 2.: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di

	cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro;
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Riduzione dei rischi di contenzioso o di squilibrio economico-finanziario. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza approvato dall'UP della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'UP della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - D.Lgs. n. 174/2016 (artt. 139 e ss.).
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo disciplina il flusso procedurale e di controllo mediante il quale l'amministrazione acquisisce, verifica e parifica il rendiconto della gestione resa dal Tesoriere (Agente contabile), recependo le verifiche trimestrali e il verbale di chiusura contabile. Il processo si conclude con la formale presa d'atto dell'Organo politico (Ufficio di Presidenza) e il successivo deposito/trasmissione informatica alla Corte dei Conti tramite il sistema SIRECO nei termini previsti dalla legge. 1. Acquisizione delle verifiche di cassa trimestrali del conto tenuto dal Tesoriere per l'esercizio precedente e del verbale di chiusura della contabilità (parifica del conto della gestione del Tesoriere); 2. Trasmissione della documentazione di cui al punto precedente al responsabile della struttura organizzativa della Conferenza; 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere; 4. Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 5. Approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;

	6. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere al Tesoriere della Conferenza e al revisore della Conferenza per acquisizione del parere previsto dalla normativa vigente: 7. Pubblicazione della deliberazione UP di approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza; 8. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere alla Corte dei Conti tramite piattaforma SIRECO.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e di avvenuta parifica del conto del Tesoriere
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere Revisore dei conti della Conferenza
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Resa del conto del Tesoriere: Entro il 30 gennaio dell'anno successivo (o termini previsti dal Regolamento interno). Deposito alla Corte dei Conti via SIRECO: Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto (ex art. 139 D.Lgs. 174/2016).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n.2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro;
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Rendiconto della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (art. 29) approvato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Procedura di rendicontazione contabile, finanziaria e patrimoniale dell'attività svolta dalla Conferenza nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento secondo la normativa di riferimento vigente. 1. Predisposizione del rendiconto della Conferenza e della relazione sulla gestione, considerando le verifiche di cassa trimestrali del conto tenuto dal Tesoriere, nonché del verbale di chiusura della contabilità (parifica del conto della gestione del Tesoriere) approvato entro il 28 febbraio dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza; 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della relazione sulla gestione; 3. Parere del Revisore dei Conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione 4. Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 5. Approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;

	6. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione al Tesoriere della Conferenza; 7. Pubblicazione della deliberazione UP di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio precedente e della relazione sulla gestione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere obbligatorio del Revisore dei Conti
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: Circa 2 -3 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si mantiene la misura in essere

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 2. Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Assicura ai cittadini e alla comunità dell'Area dello Stretto la piena conoscibilità dell'uso delle risorse pubbliche e della gestione economico-patrimoniale della Conferenza interregionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Costituzione e reintegro del fondo economale
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione richiesta del fabbisogno finanziario del fondo economale con l'identificazione delle imputazioni contabili; Economo presso Settore Provveditorato, Economato e Contratti 2. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario dell'Economo; Settore competente: Direzione generale 3. Costituzione e reintegri del fondo economale con determinazione e assegnazione del fondo all'Economo; Dirigente competente: Direttore generale; 4. Parere contabile emesso dal Settore Bilancio e Ragioneria; 5. Emissione dei relativi ordinativi per l'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo; Settore competente: Direzione generale. 6. Pubblicazione della determinazione sul Burc.
Volume di attività/Frequenza	Circa 6 all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta del fabbisogno finanziario del fondo economale

Output	Determinazione di costituzione del fondo economale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	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
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: n. 2 (Direzione generale); le risorse finanziare possono essere assegnate nei limiti della capienza dei capitoli di bilancio
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo e secondo i termini indicati dal regolamento di contabilità

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_Scheda rischio_ Fondo economale"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Funzionamento dei sevizi del Consiglio regionale, trasparenza, razionalizzazione e ottimizzazione nell' allocazione delle risorse

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
Denominazione del Processo	Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore e reintegri del fondo provveditoriale
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Istituzione del fondo del Provveditore con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in misura percentuale della spesa complessiva prevista in bilancio; Organo competente: Ufficio di Presidenza 2. Richiesta dell'ammontare finanziario del fondo provveditorale e dei reintegri con l'identificazione delle imputazioni contabili; Struttura competente: Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti; 3. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario del Provveditore; Settore competente: Direzione generale 4. Adozione della determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore; Dirigente competente Direttore generale; 5. Emissione del parere contabile; Settore competente: Settore Bilancio e Ragioneria. 6. Pubblicazione della determinazione sul Burc.
Volume di attività/Frequenza	Circa 5 annui

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta del fabbisogno finanziario per la determinazione del fondo del Provveditore
Output	Adozione della determinazione avente ad oggetto la determinazione dell'ammontare del fondo Provveditore
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	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
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: n. 2 (Direzione generale); le risorse finanziare possono essere assegnate nei limiti della capienza dei capitoli di bilancio
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo e in ogni caso nei termini in dicati dal Regolamento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "2_Scheda rischio_ Fondo Provv"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di

	conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Funzionamento dei sevizi del Consiglio regionale, trasparenza, razionalizzazione e ottimizzazione nell' allocazione delle risorse

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**
Denominazione del Processo	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro a supporto del Datore di lavoro.
Struttura Responsabile	Settore tecnico – Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 81/2008; D.lgs. 106/2009; Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025 in materia di formazione; D.M. 6 marzo 2013; D.P.R. 151/2011 e D.M. 1, 2 e 3 settembre 2021 in materia di prevenzione incendi; D.M. 37/2008; L. 241/1990; L. 190/2012; D.lgs. 33/2013; D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo comprende il supporto al Datore di lavoro per la programmazione, gestione e monitoraggio degli adempimenti finalizzati alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, attraverso la valutazione dei rischi e l'attuazione delle misure preventive, la gestione della formazione e della sorveglianza sanitaria, la gestione delle emergenze e degli infortuni, nonché il coordinamento dei rapporti con il Datore di lavoro, RSPP, Medico competente, RLS e addetti alla sicurezza. Il processo è articolato nelle seguenti fasi: 1. RILEVAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI - individuazione e valutazione dei fattori di rischio: - redazione e aggiornamento del DVR; - valutazione del rischio stress lavoro-correlato; - individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e protezione. 2. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE FIGURE DELLA SICUREZZA - supporto al Datore di lavoro nell'individuazione delle figure della sicurezza; - cura dei rapporti con RSPP, Medico competente e RLS; - coordinamento degli addetti al primo soccorso, antincendio e gestione delle emergenze;

	- gestione della documentazione e degli adempimenti relativi alle nomine. 3. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO - rilevazione dei fabbisogni formativi. - programmazione, organizzazione e gestione degli interventi formativi; - monitoraggio delle scadenze e degli aggiornamenti; - raccolta e conservazione degli attestati. 4. SORVEGLIANZA SANITARIA - programmazione della sorveglianza sanitaria preventiva e periodica; - coordinamento con il Medico competente; - gestione delle convocazioni e degli adempimenti connessi alle visite; - monitoraggio delle scadenze e dei giudizi di idoneità; - gestione della documentazione nel rispetto della normativa sulla riservatezza. 5. GESTIONE DELLE EMERGENZE, INFORTUNI E PREVENZIONE - aggiornamento del Piano di emergenza; - gestione delle attrezzature e della segnaletica di sicurezza; - organizzazione delle esercitazioni di evacuazione; - gestione delle comunicazioni relative agli infortuni; - monitoraggio delle condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro. 6. MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI - verifica dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa; - monitoraggio delle scadenze relative a formazione, sorveglianza sanitaria, emergenze e sicurezza. - raccolta e aggiornamento della documentazione. - raccordo con il Datore di lavoro e con le altre strutture competenti. 7. PREDISPOSIZIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE - Ricezione delle fatture o delle richieste di pagamento e della documentazione relativa alle prestazioni rese dal Medico Competente e dal RSPP, secondo gli incarichi conferiti.

	- Verifica della corrispondenza tra le prestazioni effettuate, gli incarichi affidati e le condizioni contrattuali, nonché dell'eventuale documentazione giustificativa richiesta. - Istruttoria amministrativo-contabile: controllo della regolarità della documentazione fiscale e amministrativa, della congruità degli importi richiesti e della disponibilità delle risorse finanziarie impegnate. - Predisposizione della documentazione e dell'atto di liquidazione, con attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, ove di competenza. - Trasmissione degli atti agli uffici competenti per i controlli amministrativi e contabili e per gli adempimenti conseguenti. - Completamento dell'iter di pagamento da parte degli uffici competenti, archiviazione della documentazione e tracciabilità delle operazioni effettuate.
Volume di attività/Frequenza	La frequenza delle attività è continuativa e il volume dei procedimenti gestiti è di circa 30.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Valutazione dei rischi, segnalazioni, sopralluoghi, infortuni, fabbisogni formativi, sorveglianza sanitaria, prescrizioni e indicazioni del Datore di lavoro.
Output	Aggiornamento delle misure di prevenzione e gestione degli adempimenti di sicurezza.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Monitoraggio scadenze; verifiche documentali; sopralluoghi; controllo formazione e addetti; raccordo con RSPP, Medico Competente, RLS e Datore di lavoro.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale dell'Ufficio, RUP/responsabile del procedimento, RSPP, Medico Competente, RLS, preposti e addetti al primo soccorso e alle emergenze.

	Stanziamenti di bilancio dell'Ente destinati alla formazione, sorveglianza sanitaria, prevenzione e protezione, gestione delle emergenze e agli interventi per la sicurezza dei luoghi di lavoro.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Le attività sono svolte nel rispetto delle scadenze previste dal D.lgs. 81/2008, con particolare riferimento all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), agli obblighi di formazione e informazione, alla sorveglianza sanitaria e alla gestione delle emergenze. Il DVR è rielaborato nei casi previsti dall'art. 29, nel termine di 30 giorni dal verificarsi delle relative condizioni. Le ulteriori attività sono programmate in funzione dei rischi, delle scadenze normative e delle esigenze organizzative dell'Ente.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Rafforzamento del monitoraggio degli adempimenti e delle relative scadenze mediante strumenti digitali condivisi, con aggiornamento e tracciabilità della documentazione in materia di sicurezza. Consolidamento dei controlli sulla formazione, sulla sorveglianza sanitaria, sulla gestione delle emergenze e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, nonché periodica verifica delle criticità e delle azioni correttive.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo è la digitalizzazione e il rafforzamento del monitoraggio degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attraverso la gestione informatizzata della documentazione, delle scadenze formative e sanitarie e delle misure di prevenzione e protezione, al fine di migliorare la tempestività e la tracciabilità degli adempimenti. In relazione alla performance si indicano i seguenti obiettivi generali:

	- Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro; - Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, riduzione dei rischi e degli infortuni, miglioramento della continuità e dell'efficienza organizzativa dell'Ente, attraverso una gestione più tempestiva, tracciabile e integrata degli adempimenti in materia di sicurezza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Denominazione del Processo	Verifiche Organismo Indipendente di Valutazione
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009; L. n. 190/ 2012; D.lgs. n. 33/2013; D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (Art 6); Decreto 30 giugno 2022, n. 132; D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81; D.lgs. n.222/2023; L n. 119 /2026; L.R. n.4/2012; LG DPF per il piano della performance" n.1/2017; LG DFP SMVP N. 2/2017; LG DFP sulla valutazione partecipativa di cittadini n.4/2019; LG DFP per la misurazione e valutazione della performance individuale n.5/ 2019; Circolare gennaio 2019 DFP ufficio per la valutazione della performance; SMVP Consiglio regionale della Calabria (2024)
Descrizione del processo, fasi e attività	Verifica tecnico- metodologica: sistema misurazione e valutazione sulla performance, proposte obiettivi generali, specifici settoriali, progetti obiettivo, individuali dirigenziali per il PIAO; verifica misurazione e valutazione della performance Controllo metodologico sul SMVP: rilascio del parere dell'OIV Per l'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance, attività istruttoria per il controllo da parte dell'OIV sulla correttezza metodologica dei contenuti del SMVP. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Predisposizione parere OIV. (Responsabile: Organismo Indipendente di Valutazione) Trasmissione Parere OIV agli uffici competenti. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV)

	Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi del parere dell'OIV per la pubblicazione in Amministrazione trasparente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV); Supporto alla programmazione del PIAO e verifica ex ante degli obiettivi; Istruttoria finalizzata a supportare l'OIV nella verifica tecnico-metodologica delle proposte obiettivi generali dell'Ente, delle proposte obiettivi specifici dei settori amministrativi, delle proposte del progetto obiettivo, delle proposte obiettivi individuali dei dirigenti. assicurando un raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione, di inclusione e pari opportunità, di rispetto dei tempi di pagamento e di programmazione dell'attività formativa. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV); Validazione proposte obiettivi generali, proposte obiettivi specifici settoriali progetto obiettivo e proposte obiettivi individuali. (Responsabile: Organismo indipendente di valutazione) Trasmissione comunicazione validazione delle proposte obiettivi generali, specifici settoriali e obiettivi individuali agli uffici competenti. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV); Istruttoria a consuntivo della performance; Formulazione della valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura, del progetto obiettivo e degli obiettivi individuali dirigenziali. (Responsabile: Organismo indipendente di Valutazione) Trasmissione della valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative, del progetto obiettivo e della valutazione degli obiettivi individuali dirigenziali agli uffici competenti. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV)

	Formulazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice all' Ufficio di Presidenza, cui compete la valutazione finale. (Responsabile: Organismo indipendente di Valutazione) Trasmissione valutazione proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice all' Ufficio di Presidenza. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV); Gestione sedute OIV; Adempimenti amministrativi connessi al funzionamento dell'OIV (convocazione, assistenza alle sedute, redazione dei verbali, gestione della corrispondenza. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV); Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi per la pubblicazione su Amministrazione trasparente dei verbali. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV)
Volume di attività/Frequenza	Attività cadenzata dall' OIV

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Step temporali e scadenze fissati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e dal ciclo di programmazione del PIAO Convocazione delle sedute su input del Presidente dell'OIV
Output	Rilascio del parere non vincolante dell'OIV sull'aggiornamento del SMVP Formulazione delle proposte non vincolanti dell'OIV sulla misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative e sulla valutazione annuale dei dirigenti di vertice
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Sistema di misurazione e valutazione della performance

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Il processo non comporta oneri finanziari a carico del bilancio **Risorse umane** N.1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione; N .4 Area degli istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Annuale**: per il controllo sull'aggiornamento del SMVP **Secondo gli step previsti dal SMVP vigente**: per le verifiche sugli obiettivi PIAO e la valutazione della performance a consuntivo **Tempestivo**: per gli adempimenti delle sedute, la verbalizzazione e la trasmissione dei verbali e dei documenti predisposti dall' OIV per la pubblicazione in formato aperto

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 PIAO 2026-2028:** "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**"**

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino:** garantisce la massima trasparenza sull'operato e sulle valutazioni dell'Ente attraverso la tempestiva pubblicazione in formato aperto di verbali e atti dell'OIV, rendendo conoscibili i risultati conseguiti e consentendo il controllo diffuso **Per l'Ente:** assicura la correttezza metodologica nella valutazione della performance; permette di verificare l'impatto reale dell'azione amministrativa sui servizi ed erogazioni agli stakeholder; rafforza l'adeguatezza complessiva del sistema dei controlli interni

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Denominazione del Processo	Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009 D.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/2012 Delibera A.N.AC. pubblicata in vista della verifica annuale dell'OIV Delibera ANAC n. 494/2024 ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda gli adempimenti annuali relativi alla trasparenza e all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Analisi preliminare dell'annuale delibera A.N.AC. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Verifica sullo stato attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti e in particolare, degli obblighi rispetto ai quali la delibera annuale A.N.AC. chiede di effettuare la relativa attestazione, con il coinvolgimento dei Responsabili delle unità organizzative. (Responsabile: RPCT, Segretariato generale - Ufficio performance e trasparenza - Responsabili unità organizzative) Eventuale richiesta di collaborazione del RPCT da parte dell'OIV, ex delibera annuale A.N.AC., in vista della verifica finale da parte dell'Organismo (Responsabile: RPCT, Segretariato generale - Ufficio performance e trasparenza e OIV) Compilazione della griglia di rilevazione e predisposizione della relativa attestazione per il Consiglio regionale della Calabria e per la Società Portanova e trasmissione all' Area istituzionale. (Responsabile: Organismo Indipendente di Valutazione)

	Trasmissione della griglia di rilevazione e della relativa attestazione al RPCT del Consiglio regionale e al RPCT della Società Portanova. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi per la richiesta di pubblicazione su Amministrazione trasparente della griglia di rilevazione e della relativa di attestazione del Consiglio regionale. (Responsabile: RPCT, Segretariato generale - Ufficio trasparenza e performance) Monitoraggio delle misure di adeguamento degli obblighi pubblicazione con compilazione della griglia di rilevazione e della relativa attestazione per il Consiglio regionale della Calabria e per la Società Portanova con trasmissione all'Area Istituzionale. (Responsabile: Organismo Indipendente di Valutazione) Trasmissione della griglia di monitoraggio e della relativa attestazione al RPCT del Consiglio regionale e della Società Portanova. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi per la richiesta di pubblicazione su Amministrazione Trasparente della griglia di monitoraggio e della relativa di attestazione del Consiglio regionale. (Responsabile: RPCT, Segretariato generale - Ufficio performance e Trasparenza)
Volume di attività/Frequenza	Annuale, con scadenze operative e di monitoraggio intermedio stabilite in base alla annuale Delibera A.N.AC.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Pubblicazione dell'annuale Delibera ANAC, contenente la griglia e gli indirizzi per le verifiche OIV sulla trasparenza
Output	Griglia di rilevazione con il documento di attestazione per il Consiglio regionale e per la Società Portanova

	Griglia di monitoraggio con il documento di attestazione sul superamento delle criticità riscontrate e sull'adeguamento agli obblighi
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	criteri di verifica previsti dalla Delibera A.N.AC. annuale
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie:** Il processo non comporta oneri finanziari a carico del bilancio. **Risorse umane:** n.1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n.4 Area degli istruttori
Tempi del processo	Vincolati ai termini previsti dall'annuale delibera ANAC, sia per la predisposizione dell'attestazione iniziale sia per la successiva scheda di monitoraggio.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale N. 4 del PIAO 2026–2028:** **"**Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino:** Garantisce la completezza e la fruibilità in formato aperto dei dati pubblici, consentendo un controllo diffuso sull'operato dell'Ente e rafforzando la fiducia nelle istituzioni**.** **Per l'Ente:** Assicura la conformità alle direttive ANAC, individua tempestivamente eventuali inadempienze pubblicate e favorisce il miglioramento dei flussi informativi interni**.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Denominazione del Processo	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli
Struttura Responsabile	Area istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento)	D.lgs. n. 150/2009 D.lgs. n. 33/2013 L.R. n. 4/2012 D.lgs. n. 222/2023 L. n.119/2026 Delibera A.N.AC. n. 23/2013 Linee guida per il piano della performance n.1/ 2017 Linee guida per il SMVP n.2/2017 Linee guida sulla valutazione partecipativa di cittadini n 4/2019 Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n.5/2019
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo cura il monitoraggio annuale e l'analisi integrata del sistema dei controlli interni, della performance e della trasparenza. Raccolta, esame e verifica della documentazione prodotta nel corso dell'esercizio, inerente al ciclo della performance, all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, alla gestione del rischio corruttivo. (Responsabile: Area Istituzionale – Ufficio Supporto all'OIV) Predisposizione della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli. (Responsabile: Organismo indipendente di valutazione) Trasmissione della Relazione all'Ufficio di Presidenza, al Segretario generale, al Direttore generale

	e ai Dirigenti. (Responsabile: Area Istituzionale – Ufficio Supporto all'OIV) Trasmissione della Relazione al Settore informatico e flussi informativi per la pubblicazione su Amministrazione trasparente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV)
Volume di attività/Frequenza	**Frequenza annuale** a consuntivo del ciclo della performance e dei controlli trasparenza **Tempestivo** verbalizzazione e pubblicazione

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Conclusione del ciclo annuale della performance Disponibilità dei report di consuntivazione della performance, dei monitoraggi della trasparenza
Output	Relazione annuale dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema dei controlli
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Il processo non comporta oneri finanziari a carico del bilancio **Risorse umane** n.1 Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione n 4 Area degli istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Annuale, con tempi di esecuzione legati alla consuntivazione del ciclo della performance e all'approvazione della Relazione annuale della performance entro i termini di legge

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026-2028:** **"**Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**"**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino**: Garantisce la massima trasparenza, conoscibilità e accountability sull'effettivo funzionamento dei controlli interni dell'amministrazione e sull'impiego corretto delle risorse pubbliche, consentendo un controllo diffuso da parte della collettività e degli stakeholder **Per l'Ente:** Fornisce all'organo di indirizzo politico e alla dirigenza una valutazione oggettiva e integrata sulla tenuta dei sistemi di controllo e valutazione, evidenziando criticità e punti di forza per il miglioramento continuo dell'efficienza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa **Miglioramento dell'Azione Amministrativa:** L'istruttoria documentale sul ciclo della performance e della trasparenza mette in luce criticità, colli di bottiglia e margini di miglioramento, fornendo

	all'organo di indirizzo politico e alla dirigenza leve di intervento per ottimizzare i processi interni **Presidio e Gestione dei Rischi**: Contribuisce a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione o opacità, salvaguardando il buon andamento, l'imparzialità e la reputazione istituzionale dell'Ente

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Denominazione del Processo	Nominativi, atto di nomina e curricula componenti OIV
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs.n.33/2013 Delibera A.N.AC. n. 12/2013 (par. 14.2) D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo cura l'istruttoria tecnico-giuridica, la verifica della privacy e la pubblicazione tempestiva in formato aperto dei dati relativi ai componenti OIV. Acquisizione dell'atto di nomina adottato dall'Ufficio di Presidenza, dei curricula vitae dei componenti dell'OIV delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. (Responsabile: Area Istituzionale- Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Esame della documentazione e del CV al fine di garantire l'oscuramento e la minimizzazione dei dati personali non pertinenti o sensibili (es. dati di contatto personali, codici fiscali, residenza) ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del GDPR. (Responsabilità: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Controllo che i file dei curricula e dell'atto di nomina siano strutturati in formato riutilizzabile e aperto. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei nominativi,

	dell'atto di nomina e dei CV. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV).
Volume di attività/Frequenza	**Frequenza triennale** (in coincidenza con il rinnovo del mandato dell'OIV) **Tempestivo** in caso di sostituzione o integrazione di singoli componenti

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Adozione della deliberazione di nomina dei componenti OIV da parte dell'Ufficio di Presidenza Trasmissione del CV e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
Output	Pubblicazione ufficiale dei nominativi, atto di nomina, curricula vitae dei componenti OIV in formato aperto nella sezione Amministrazione Trasparente
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato c)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Il processo non comporta oneri finanziari a carico del bilancio **Risorse umane** n.1 area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 4 area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Tempestivo**

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** **"**Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**"**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino:** Garantisce l'accessibilità immediata, la leggibilità e la veridicità delle informazioni sui soggetti chiamati a valutare la performance e la trasparenza dell'Ente, consentendo un controllo sociale diffuso e sul possesso delle competenze dichiarate nei CV **Per l'Ente:** Assicura la piena legittimità dell'azione amministrativa, previene sanzioni ANAC o contenziosi legati a difetti di trasparenza/incompatibilità, e tutelando la privacy dei componenti evita violazioni delle norme GDPR

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
Denominazione del Processo	Parere obbligatorio dell'OIV sul Codice di comportamento
Struttura Responsabile	Area istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento)	L. n. 190/2012. Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 Art. 4 del D.L. n.36 /2022, (convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79) Delibera A.N.AC. n. 177/ 2020 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. Art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n.81/ 2023,
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la procedura di rilascio del parere obbligatorio di conformità alla normativa nazionale da parte dell'OIV per l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente. Bozza di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria, elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, condivisa con l'Ufficio procedimenti disciplinari. (Responsabile: RPCT -Ufficio Trasparenza ed anticorruzione e Ufficio procedimenti disciplinari) Approvazione schema preliminare del codice di comportamento e avviata procedura aperta alla partecipazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001. (Responsabile: Ufficio di Presidenza -Area Istituzionale e RPCT- Ufficio Trasparenza ed anticorruzione)

	Trasmissione della bozza di codice dal RPCT per la pubblicazione avviso sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: RPCT - Settore informatico e flussi informativi) Trasmissione della bozza di codice da parte del RPCT all'OIV per il Parere obbligatorio. (Responsabile: RPCT- Ufficio Trasparenza ed anticorruzione e Area Istituzionale- Ufficio di supporto all' OIV) Attività istruttoria per il rilascio del parere positivo di conformità alla normativa nazionale da parte dell'OIV. (Responsabile: Area Istituzionale- Ufficio di supporto all' OIV) Esitazione del parere dell'OIV positivo di conformità alla normativa nazionale. (Responsabile: Organismo indipendente di valutazione - OIV) Trasmissione del parere esitato al RPCT. (Responsabile: Area Istituzionale- Ufficio di supporto all' OIV) Trasmissione al Settore informatico e flussi informativi per la pubblicazione su Amministrazione trasparente del parere dell'OIV. (Responsabile: Area Istituzionale- Ufficio di supporto all' OIV) Trasmissione del codice da parte RPCT all' Ufficio procedimenti disciplinari. (Responsabile: RPCT Ufficio trasparenza e anticorruzione e Ufficio procedimenti disciplinari) Trasmissione al Settore Informatico e flussi informativi per la pubblicazione in amministrazione trasparente del codice di comportamento. (Responsabile: Ufficio procedimenti disciplinari (Settore risorse Umane).
Volume di attività/Frequenza	**Frequenza:** in relazione ad aggiornamenti legislativi e deliberativi A.N.AC.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Modifiche al quadro normativo nazionale (es. D.P.R. 81/2023) o nuove delibere/linee guida dell'A.N.AC.
Output	Parere obbligatorio di conformità dell'OIV
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	monitoraggio continuo sull'applicazione del Codice svolti dai Dirigenti, dall'UPD e dal RPCT
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziarie** Il processo non comporta oneri finanziari a carico del bilancio **Risorse umane** **n**.1 Area funzionari e dell'elevata qualificazione. n.4 Area istruttori.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** **"**Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**"**

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Per il Cittadino:** Garantisce l'imparzialità, il buon andamento e la correttezza etica dell'azione amministrativa, promuovendo la fiducia nelle istituzioni consiliari e assicurando che il personale operi al servizio esclusivo della collettività **Per l'Ente:** Previene fenomeni di cattiva amministrazione e illeciti disciplinari, definisce standard di condotta chiari per dipendenti e collaboratori, e assicura la piena conformità legale alle direttive dell'ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**G: Incarichi e nomine**
Denominazione del Processo	Formazione e aggiornamento semestrale di una short list di collaboratori esterni finalizzata all'eventuale affidamento di incarichi di assistenza per l'attività della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza approvato dall'Ufficio di Presidenza della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - D.Lgs. 165/2001 (art. 7 c. 6); - D.Lgs. 33/2013
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo si occupa della formazione e aggiornamento semestrale di una short list di collaboratori esterni finalizzata all'eventuale affidamento di incarichi di assistenza per l'attività della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto. 1. Predisposizione dell'avviso; 2. Proposta di deliberazione per l'approvazione dell'avviso; 3. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 4. Approvazione dell'avviso; 5. Pubblicazione dell'avviso nella sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto; 6. Istruttoria delle candidature pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso ed istruttoria delle candidature:

	7. Predisposizione di appositi elenchi contenenti l'esito dell'istruttoria per ciascun candidato relativo esclusivamente alla sussistenza dei requisiti indicati nell'avviso per il conferimento dell'incarico; 8. Predisposizione proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di approvazione degli elenchi dei candidati idonei e non idonei; 9. Deliberazione di approvazione degli elenchi dei candidati idonei e non idonei; 10. Pubblicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto; 11. Pubblicazione dell'elenco completo degli iscritti alla short list nella sezione del sito istituzionale dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto.
Volume di attività/Frequenza	Semestrale (di norma 2 procedimenti all'anno per l'aggiornamento e la riapertura dei termini)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Scadenza del termine semestrale di aggiornamento della short list
Output	Elenco aggiornato della short list dei collaboratori esterni pubblicato sul sito istituzionale (sezione dedicata alla Conferenza).
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo istruttorio sui requisiti richiesti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore amministrativo/ Operatore del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Indicativamente, circa 45 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale 4: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Efficienza amministrativa e qualità dell'azione pubblica. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**G: Incarichi e nomine**
Denominazione del Processo	Conferimento di incarichi a professionisti esterni di assistenza per l'attività della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'Ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza approvato dall'UP della Conferenza con deliberazione n. 13 del 30 novembre 2017 e modificato con deliberazione dell'UP della Conferenza n. 10 del 23 dicembre 2021; - D.Lgs. 165/2001 (art. 7 c. 6; art. 53) - D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 39/2013
Descrizione del processo, fasi e attività	Processo semestrale, successivo al completamento dell'attività istruttoria delle candidature 1. Predisposizione proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di conferimento incarichi in base all'elenco degli iscritti alla short list pubblicata nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza; 2. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di conferimento incarichi; 3. Deliberazione di conferimento incarichi; 4. Impegno di spesa sulla deliberazione UP di conferimento incarichi; 5. Trasmissione deliberazione UP Conferenza ai soggetti a cui è conferito incarico; 6. Pubblicazione della deliberazione nella sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale dedicata alla Conferenza; 7. Predisposizione dei contratti di collaborazione e della modulistica relativa

	all'assenza di conflitti di interesse, svolgimento altri incarichi, dati personali; 8. Firma dei contratti; 9. Protocollazione contratti; 10. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati relative all'insussistenza o meno di conflitti di interesse e di svolgimento di altri incarichi professionali; 11. Pubblicazione sul sito istituzionale dei curricula e dei compensi nella sezione amministrazione trasparente della sezione dedicata alla Conferenza nel sito istituzionale del Consiglio; 12. Acquisizione della documentazione/progetto prodotta dai professionisti al termine dell'incarico; 13. Controllo di regolare esecuzione della prestazione prima del pagamento di fattura o notula ed emanazione del relativo ordinativo di pagamento; 14. Liquidazione-pagamento della somma da corrispondere al/ai professionista/i.
Volume di attività/Frequenza	Semestrale, successivamente al completamento dell'attività istruttoria delle candidature

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	- Esigenza tecnico-specialistica espressa dal Comitato Tecnico o dall'Ufficio di Presidenza - Presenza di una short list aggiornata di professionisti idonei, pubblicata sul sito istituzionale. - Disposizione del Presidente della Conferenza per l'avvio dell'iter di selezione e conferimento.
Output	- Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di conferimento dell'incarico. - Report/progetto finale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Controllo formale dell'iscrizione e dei requisiti nella Short List. - Parere di regolarità contabile sul budget della Conferenza.

	- Verifica preventiva su incompatibilità e conflitti di interesse (D.Lgs. 39/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001). - Obbligo di trasparenza ex-ante ex D.Lgs. 33/2013 (pubblicazione)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane**:** • 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza. • 4 Dirigente/Funzionario/ Istruttore Amministrativo/Operatore del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Raccordo . Risorse Finanziarie: Capitolo di riferimento nel bilancio della Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Indicativamente 30 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro;
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	- Migliore pianificazione strategica nell'Area dello Stretto grazie all'apporto di competenze ad alto valore scientifico. - Garanzia di pari opportunità d'accesso per i professionisti ed eliminazione del rischio di arbitrio o favoritismo. - Piena tracciabilità dell'impiego delle risorse pubbliche e della corrispondenza tra costi sostenuti e risultati ottenuti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**G: Incarichi e nomine**
Denominazione del Processo	Gestione dei consulenti ed esperti di diretta collaborazione
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge Regionale 8 giugno 1996, n. 13; Legge Regionale 13 maggio 1996, n. 8 (art. 11, c. 2); Art. 48-bis D.P.R. 602/1973; D.lgs. 33/2013.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Atto di indirizzo per l'avvalimento di collaboratori esperti e consulenti giuridici. (Responsabile: Presidente / Ufficio di Presidenza) 2. Predisposizione della Proposta di deliberazione avente ad oggetto la nomina dei collaboratori esperti e consulenti giuridici. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 3. Individuazione di collaboratori esperti e consulenti giuridici sulla base dei curricula attestanti qualifiche e professionalità e approvazione della deliberazione di nomina. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 4. Predisposizione, sottoscrizione e repertoriazione della deliberazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Dirigente dell'Area Istituzionale, Presidente dell'Ufficio di Presidenza) 5. Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni — Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 6. Predisposizione e trasmissione dell'estratto della deliberazione al BURC e al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 7. Pubblicazione dell'estratto della deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria. (Responsabile: Regione Calabria (Ufficio BURC))

	8. Pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) 9. Predisposizione del contratto di collaborazione. (Responsabile: Direzione Generale) 10. Sottoscrizione del contratto di collaborazione. (Responsabile: Direttore Generale / Consulente nominato) 11. Repertoriazione del contratto e trasmissione ai Settori gestionali ed amministrativi competenti. (Responsabile: Settore Provveditorato, Economato e Contratti) 12. Pubblicazione sul sito istituzionale dei curricula, degli atti di nomina e dei compensi nella sezione 'Amministrazione Trasparente'. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria / Settore Informatico e Flussi Informativi) 13. Adozione della determinazione di impegno di spesa, verifica regolarità fiscale ex art. 48-bis D.P.R. 602/1973 e liquidazione delle prestazioni rese. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	Gli incarichi possono essere concessi per un periodo massimo di 12 mesi

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Atto di indirizzo dell'Organo di Direzione Politica (Presidente/Ufficio di Presidenza) per l'avvalimento di collaboratori esperti e consulenti giuridici
Output	Deliberazione U.P. di nomina; Contratto di collaborazione stipulato, pubblicato in 'Amministrazione Trasparente'; impegno di spesa e liquidazione delle spettanze previa verifica di regolare esecuzione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di regolarità tecnico-amministrativa; controllo di regolarità contabile e rilascio del visto di copertura finanziaria; dichiarazione di inconferibilità/incompatibilità, riscontro di regolarità fiscale sopra i 5.000 euro e attestazione di regolare svolgimento.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse finanziarie previste nel Bilancio di Previsione dell'Ente.

	Risorse umane n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 5 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo in relazione alle esigenze dell'Organo politico richiedente ed alla durata del mandato istituzionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste. Si sostituisce la misura specifica prevista con le seguenti: Obbligo di motivazione analitica sui curricula, pubblicazione integrale in 'Amministrazione Trasparente' di compensi e CV, verifiche fiscali e reportistica sull'attività svolta.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Assicura un elevato supporto tecnico-giuridico e specialistico agli Organi di Direzione Politica dell'Assemblea, garantendo il rispetto dei tetti di spesa e la trasparenza per i cittadini.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**G: Incarichi e nomine**
Denominazione del Processo	Nomine e designazioni di competenza degli organi consiliari
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 16 dello Statuto della Regione Calabria; Legge Regionale 4 agosto 1995, n. 39; Art. 113 del Regolamento interno del Consiglio regionale; L.R. n. 11/2011; Leggi istitutive degli organismi a cui si riferisce la nomina/designazione
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Attivazione procedure di costituzione/ricostituzione degli organi di amministrativa attiva, consultiva e di controllo della Regione, nonché degli Enti anche economici da essa dipendenti. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 2. Predisposizione della proposta di deliberazione U.P. contenente l'avviso pubblico. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni). 3. Approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza contenente l'avviso. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 4. Pubblicazione dell'avviso sul BURC e sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale e Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Istruttoria delle candidature presentate entro i termini stabiliti dall'avviso. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale)

	6. Predisposizione elenchi provvisori dei candidati con esito istruttorio (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 7. Predisposizione proposta di deliberazione U.P. di presa d'atto con elenchi e concessione di un termine per la presentazione di eventuali istanze di riesame. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale e Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 8. Approvazione Deliberazione U.P. di presa d'atto della verifica requisiti e concessione di un termine per la presentazione di eventuali istanze di riesame. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 9. Trasmissione della deliberazione U.P. al BURC e al Settore Informatico ai fini della pubblicazione rispettivamente sul BURC e sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 10. Pubblicazione della deliberazione U.P. sul BURC. (Ufficio BURC (Regione Calabria) 11. Pubblicazione della deliberazione U.P. sul sito istituzionale. (Responsabile: Settore informatico e flussi informativi) 12. Valutazione delle eventuali istanze di riesame e comunicazione esito agli interessati. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 13. Eventuale rettifica degli elenchi a seguito della fase di riesame. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 14. Predisposizione proposta deliberazione U.P. di presa d'atto degli elenchi definitivi a seguito del riesame. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale e Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 15. Approvazione Deliberazione U.P. di presa d'atto degli elenchi definitivi a seguito del riesame. (Responsabile: Ufficio di Presidenza)

	16. Pubblicazione della deliberazione sul BURC e sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni e Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 17. Trasmissione al Settore Segreteria Assemblea della deliberazione U.P., con gli elenchi definitivi allegati, per la nomina consiliare (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 18. Approvazione Deliberazione consiliare ovvero Decreto del Presidente del Consiglio di nomina. (Responsabile: Consiglio regionale / Presidente del Consiglio regionale) 19. Registrazione del Decreto del Presidente del Consiglio di nomina/designazione (Responsabile: Area Istituzionale - Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 20. Comunicazione dell'atto di nomina/designazione ai candidati nominati (Responsabile: Area Istituzionale - Settore Segreteria Assemblea / Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 21. Trasmissione al BURC ed alla struttura informatica ai fini della pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori / Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale) 22. Pubblicazione dell'atto di nomina sul Bollettino Ufficiale (BURC). (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 23. Pubblicazione dell'atto di nomina sul sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) 24. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati previste dall'art. 9 L.R. 39/1995. (Responsabile: Ufficio Gabinetto / Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale)

	25. Verifica del rispetto dei termini di invio delle dichiarazioni pena la decadenza. (Responsabile: Ufficio Gabinetto / Ufficio Nomine di competenza degli organi del Consiglio regionale)
Volume di attività/Frequenza	In relazione alle scadenze legali/statutarie degli organi regionali ed enti dipendenti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Necessità di costituzione/ricostituzione alla scadenza del mandato degli organi di amministrazione attiva, consultiva, di garanzia e di controllo.
Output	Deliberazione consiliare o Decreto del Presidente del Consiglio di nomina/designazione; pubblicazione elenchi e Decreti su BURC e Amministrazione Trasparente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica formale dei requisiti ex L.R. n. 39/1995; controllo sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità; rispetto dei termini per la presentazione delle candidature e dei riesami.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione **Risorse umane** n. 1 Funzionario IEQ n. 4 Istruttori Amministrativi
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempistiche fissate dalla L.R. n. 39/1995, dalle Leggi istitutive degli organismi a cui si riferisce la nomina/designazione e dagli avvisi pubblici.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste.

	Si sostituisce la misura specifica prevista con le seguenti: Pubblicazione tempestiva degli elenchi sul BURC e sul sito istituzionale; previsione di una fase di riesame istruttorio; controlli sulle dichiarazioni rese dai candidati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione **Obiettivo specifico del PIAO 2026–2028:** Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garanzia di imparzialità, competenza e trasparenza nelle nomine pubbliche regionali, rafforzando la fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**G: Incarichi e nomine**
Denominazione del Processo	Conferimento incarichi di collaborazione esterna
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Articolo 7, comma 6, d.lgs. 165/2001
Descrizione del processo, fasi e attività	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria 1. Previsione conferimento incarico previsto da: a) norma di legge o regolamento; b) atto di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza; 2. Ricognizione e accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne in possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'incarico; Settore competente: Direzione generale; 3. Predisposizione Avviso con l'indicazione dell'oggetto, della durata, del compenso, dei requisiti di partecipazione e dei criteri di selezione; adozione determinazione di approvazione dell'Avviso e pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Avvisi; Competenza: Direttore generale/Responsabile del procedimento; 4. Istruttoria delle domande di partecipazione dei candidati per la verifica dei requisiti di ammissione/ Responsabile del procedimento 5. Individuazione del collaboratore sulla base dei criteri scelta indicati nell'Avviso; Dirigente competente: Direttore generale; 6. Determinazione di conferimento incarico di collaborazione esterna e stipula del contratto di lavoro autonomo; Dirigente Competente: Direttore generale;

	7.Pubblicazione degli estremi dell'incarico nella sezione Amministrazione trasparente; Settore competente: Settore Bilancio e Ragioneria
Volume di attività/Frequenza	3

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Norma di legge o regolamento; atto di indirizzo UP
Output	Determinazione di conferimento dell'incarico di collaborazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica dell'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne; verifica del possesso dei requisiti di partecipazione; procedura comparativa effettuata sulla base di criteri di selezione predeterminati, chiari e oggettivi indicati nell'Avviso.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: n. 2 (Direzione generale); n. 1 unità responsabile del procedimento; le risorse finanziare sono stanziate nel relativo capitolo di bilancio di competenza della Direzione generale
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo i termini stabiliti dall'Avviso

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_ scheda rischio_coll_esterne"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	2. Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Acquisizione di professionalità specialistiche non disponibili internamente, funzionale al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, assicurando trasparenza e imparzialità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Costituzione in giudizio, promozione delle liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, transazioni
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L.r. 8/1996 (art. 7, comma 1, lett. e); deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 dell'11 giugno 2026, integrata con deliberazione n. 53 del 19 giugno 2026, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria; determinazione del Direttore generale reggente n. 385 del 12 giugno 2026 con la quale è stata approvata la declaratoria delle funzioni della nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Notifica dell'atto giudiziario e successiva trasmissione alla Direzione generale (Segretariato generale/ UO interessate); 2. Richiesta a strutture interne di documentazione ed elementi utili alla difesa in giudizio (Direzione generale/ Settori interessati in base all'ambito di competenza); 3. Richiesta di resistenza alle liti o di promozione; trasmissione delle relazioni e dei documenti da parte dei Settori interessati in base all'ambito di competenza; trasmissione della documentazione e, su richiesta, di eventuali relazioni in merito (Direzione generale/ Avvocatura regionale); 4. Predisposizione di eventuali controdeduzioni e allegazione di documentazione utile per la difesa in giudizio su richiesta dell'Avvocatura regionale (Direzione generale); 5. Esecuzione di sentenze passate in giudicato e/o esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale della Calabria (Direzione generale/ Settore Risorse Umane/ Settore Bilancio e Ragioneria.
Volume di attività/Frequenza	n. 25 di cui n. 14 procedimenti giudiziali ordinari; n. 1 ricorso costituzionale; n. 10 ricorsi elettorali.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Notifica dell'atto introduttivo del giudizio
Output	Relazione, controdeduzioni, esecuzione sentenza
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	declaratoria delle funzioni della struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 4 Direzione generale; personale UO interessate; personale Avvocatura regionale; personale Settore Risorse Umane; personale settore Bilancio e Ragioneria. Il processo non comporta oneri finanziari, fatti salvi i casi di soccombenza.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I termini del processo sono dettati dalla normativa statale. La durata media del processo è suscettibile di variazione sulla base della diversità delle fasi in cui si articola l'attività.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_ Contenzioso"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Tutela degli interessi dell'Ente e dei cittadini, attraverso una gestione efficace e tempestiva del contenzioso, garantendo legalità, trasparenza e corretta rappresentanza dell'Ente. Il processo consente inoltre di prevenire o ridurre i costi derivanti dal contenzioso, favorendo, ove

	possibile, soluzioni transattive e una gestione efficiente delle risorse pubbliche.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Gestione delle procedure esecutive presso terzi (giudiziali ed esattoriali)
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	artt. 48 e 72 bis D.P.R. 602/1973; artt. 543 e ss. Codice di procedura civile; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 dell'11 giugno 2026, integrata con deliberazione n. 53 del 19 giugno 2026, con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria; determinazione del Direttore generale reggente n. 385 del 12 giugno 2026 con la quale è stata approvata la declaratoria delle funzioni della nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione atto di pignoramento presso terzi (Consiglio regionale nella qualità di terzo pignorato) e trasmissione al Settore competente (Segretariato generale/Direzione generale); 2. Accertamento della sussistenza del debito in capo al Consiglio regionale (Direzione generale/ Struttura burocratica interessata); 3. Trasmissione alla Direzione generale da parte della struttura burocratica interessata della documentazione attestante l'esistenza del debito - Struttura burocratica interessata; 4. Redazione della dichiarazione positiva o negativa di terzo ex art. 547 C.p.c. o ex art. 75 bis D.P.R. 602/1973 da inoltrare all'avvocato del creditore procedente o all' agente impositore (Direzione Generale); 5.a) Adozione e trasmissione provvedimento di esecuzione dell'ordinanza di assegnazione somme nei casi di pignoramento giudiziale (Struttura burocratica interessata; Settore Bilancio e Ragioneria) 5.b) Adozione e trasmissione provvedimento in merito all'esecuzione del pignoramento esattoriale (Struttura burocratica interessata; Settore Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	n. 52 di cui n. 9 giudiziali e n. 43 esattoriali

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Atto di pignoramento
Output	Provvedimento di accantonamento e/o liquidazione somme
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	artt. 48 e 72 bis D.P.R. 602/1973; artt. 543 e ss. Codice di procedura civile
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 4 Direzione generale; personale di ciascuna UO interessata; personale del Settore Bilancio e Ragioneria. Il processo non comporta oneri finanziari;
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I termini del processo sono stabiliti dalla normativa.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "2_Procedure esecutive presso terzi"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico	Nei casi di pignoramento giudiziale, la tutela del credito dei soggetti interessati. Trasparenza e incremento della capacità dell'Amministrazione, nei casi di pignoramento esattoriale, di recuperare efficacemente i crediti, assicurando la tutela delle risorse pubbliche, l'equità nei confronti dei cittadini.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Tutela legale a favore del personale dipendente coinvolto in procedimenti di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 43 CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024; art. 82 del CCNL Area Dirigenza 2019-2021; "Regolamento per la disciplina dell'assunzione, a carico del Consiglio regionale della Calabria, degli oneri di rimborso delle spese legali e peritali relativi a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa-contabile promossi nei confronti di dipendenti in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio", approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 27 dicembre 2024.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Istanza preliminare del dipendente di ammissione al patrocinio legale con richiesta di manifestazione di gradimento del legale scelto (rif. art. 6 Reg)- (Direzione Generale); 2. Istruttoria di accertamento dei presupposti preliminari previsti dalla normativa (rif. art. 6 Reg.) – (Direzione Generale); 3. Istanza motivata del dipendente di ammissione al rimborso delle spese legali con allegata documentazione probatoria (rif. art. 8 Reg.) – (Direzione generale); 4.Parere di congruità sull'istanza di rimborso emesso dalla Commissione di valutazione su istruttoria condotta da Ufficio Competente (rif. artt. 10 e 11 Reg) - (Direzione generale/ Commissione di valutazione); 5. Istanza del dipendente di trasmissione di fattura di importo pari a quello ritenuto congruo dalla Commissione di valutazione, con documentazione attestante la tracciabilità del pagamento delle spese legali sostenute (rif. art. 11, co. 4, Reg.) – (Direzione generale); 6. Determinazione di liquidazione dei compensi professionali ritenuti congrui; ovvero determinazione di azione di ripetizione delle somme erogate se dopo il provvedimento di archiviazione definitivo, sia stata disposta la riapertura delle indagini con accertamento di responsabilità penale del dipendente; analogamente si procede in caso di revoca della

	sentenza di non luogo a procedere con successivo accertamento della responsabilità dell'imputato (Direzione generale/Settore Bilancio e Ragioneria).
Volume di attività/Frequenza	2

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza del dipendente
Output	Definizione dell'istanza mediante ammissione e/o liquidazione del rimborso delle spese legali, diniego o ripetizione delle somme erogate, secondo i presupposti previsti dalla disciplina regolamentare.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	"Regolamento per la disciplina dell'assunzione, a carico del Consiglio regionale della Calabria, degli oneri di rimborso delle spese legali e peritali relativi a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa-contabile promossi nei confronti di dipendenti in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 27 dicembre 2024
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 4 Direzione generale; n. 3 componenti Commissione di valutazione (art. 11 Reg); personale del Settore Bilancio e Ragioneria. Le somme per il rimborso delle spese legali sono stanziate annualmente in apposito capitolo di bilancio di competenza della Direzione generale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I termini sono quelli previsti dal Regolamento per le singole fasi del procedimento. Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento, il procedimento di rimborso si conclude, ordinariamente, entro sei mesi dalla presentazione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione dei termini di cui all'articolo 10, comma 4 del medesimo Regolamento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "3_Rimborso spese legali"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce al personale dipendente certezza, equità e trasparenza nell'accesso alla tutela legale prevista dalla disciplina contrattuale e regolamentare, assicurando al contempo all'Ente il corretto impiego delle risorse pubbliche, attraverso controlli sulla sussistenza dei presupposti, sulla congruità e tracciabilità delle spese e sulla legittimità dei rimborsi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Recupero delle somme liquidate dalla Corte dei conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di giustizia contabile)
Descrizione del processo, fasi e attività	1) Notifica della comunicazione e del titolo esecutivo da parte della Corte dei conti; Direzione generale 2) Comunicazione alla Procura regionale della Corte dei conti dell'avvio della procedura di riscossione e del nominativo del responsabile (Direzione generale); 3) Quantificazione delle somme dovute e notifica del titolo esecutivo e della diffida di pagamento al debitore (Direzione generale); 4) Gestione dell'eventuale pagamento spontaneo (Direzione generale); 5) Esame dell'eventuale richiesta di rateizzazione e acquisizione della decisione del pubblico ministero (Direzione generale); 6) Accertamento del credito mediante determinazione (Direzione generale / Settore Risorse umane) 7) In caso di mancato pagamento, attivazione delle forme di recupero previste dal Codice di giustizia contabile (Direzione generale); 8) Monitoraggio dello stato del recupero e rendicontazione alla Procura regionale (Direzione generale/Settore bilancio e Ragioneria).
Volume di attività/Frequenza	20

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Notifica del titolo giudiziale esecutivo
Output	Recupero del credito erariale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del titolo esecutivo e dell'importo da recuperare; controllo dei pagamenti effettuati; monitoraggio periodico delle posizioni debitorie, comunicazioni alla Procura regionale sullo stato del recupero

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: Direzione generale; personale del Settore Risorse e del Settore Bilancio e Ragioneria
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Avvio tempestivo della procedura di riscossione

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Monitoraggio periodico delle posizioni debitorie e delle scadenze, tempestiva attivazione delle procedure di recupero. **Si veda scheda Excel denominata "4_Recupero somme per danno erariale"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Tutela delle risorse pubbliche e del patrimonio dell'ente

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Recupero somme tramite iscrizione al ruolo
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.L. 22 ottobre 2016, n.193.D.G.R 286/2017
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Recupero, a seguito di mancato pagamento da parte del debitore, delle somme dovute in forza di ingiunzioni di pagamento o provvedimenti giudiziali (Direzione generale); 2. Predisposizione sul portale "MonitorEnti "dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione (AdeR) della minuta contenente i dati necessari all'iscrizione a ruolo e successiva trasmissione telematica ai fini della formazione del ruolo (Direzione generale); 3. Verifica dell'esito dell'iscrizione e acquisizione del ruolo formato da AdeR (Direzione generale); 4. Apposizione del visto di esecutività (Direttore generale); 5. Accertamento del credito con determina (Direzione generale); 6. Monitoraggio dello stato della riscossione e delle posizioni debitorie. 7. Verifica dei riversamenti e degli incassi (Direzione generale/ Settore Bilancio e Ragioneria).
Volume di attività/Frequenza	6

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Iscrizione al ruolo
Output	Recupero del credito
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della sussistenza e dell'esigibilità del credito, controllo della documentazione e degli importi, verifica dei dati del debitore, controllo del ruolo prima del visto di esecutività, monitoraggio dello stato della riscossione e riscontro dei riversamenti effettuati dall'ADER

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: Direzione generale/ Settore Bilancio e Ragioneria; non comporta oneri finanziari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Avvio tempestivo della procedura di riscossione successivamente all'accertamento del mancato pagamento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Monitoraggio periodico delle posizioni debitorie e delle scadenze, tempestiva attivazione delle procedure di recupero. **Si veda scheda Excel denominata "5_Recupero somme iscrizione a ruolo"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Tutela delle risorse pubbliche e del patrimonio dell'ente

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**H: Affari legali e contenzioso**
Denominazione del Processo	Recupero somme tramite ingiunzione di pagamento
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	R.D.639/1910, art. 40 bis l.r. 8/2002
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione della richiesta di procedere al recupero di somme nell'interesse dell'Amministrazione, da parte delle U.O; Ciascuna UO 2. Diffida al debitore per il pagamento delle somme dovute tramite pec o raccomandata a/r (Direzione generale); 3. In caso di mancato pagamento, predisposizione dell'ingiunzione di pagamento notificata secondo le disposizioni di legge (Direzione generale); 4. Accertamento somme con determinazione (Direzione generale); 5. Incasso somme per pagamento spontaneo del debitore o accettazione della richiesta di rateizzazione con predisposizione del relativo prospetto (Direzione generale/Settore Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	6

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Notifica al debitore dell'ingiunzione di pagamento
Output	Recupero del credito
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della sussistenza e dell'esigibilità del credito, controllo della documentazione e degli importi, verifica dei dati del debitore, notifica al debitore secondo legge. Monitoraggio del recupero.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale di ciascuna UO, Direzione generale/ Settore Bilancio e Ragioneria
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Avvio tempestivo della procedura di riscossione successivamente all'accertamento del mancato pagamento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Tempestiva e corretta predisposizione e notifica dell'ingiunzione di pagamento. **Si veda scheda Excel denominata "6_ recupero somme _ ingiunzione"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Tutela delle risorse pubbliche e del patrimonio dell'ente

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Gestione documentale
Struttura Responsabile	Segretariato generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 241/90 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”); 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 documentazioni amministrativa”); D.lgs. 42/2004 (“Codice dei Beni culturali e del paesaggio”); D.lgs. 82/2005 (“Codice dell’Amministrazione digitale”) e sue ss.mm. e ii.; Linee Guida AGID (Agenzia per l’Italia Digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti e relativi allegati, in vigore dal 1° gennaio 2022, con successivi aggiornamenti.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione documenti tramite e-mail, PEC, altre modalità telematiche o, per il documento analogico, consegnato brevi manu o tramite canali tradizionali oppure redazione e trasmissione documenti, tramite e-mail, PEC o altre modalità telematiche o, per la parte analogica, tramite servizio postale o brevi manu; 2. Registrazione documenti ricevuti o spediti mediante imputazione dei dati su software gestionale; 3. Trasmissione documenti ai settori competenti o ai singoli responsabili dei procedimenti ed archiviazione e fascicolazione secondo classificazione e piano di conservazione oppure accettazione o rifiuto per

	i documenti trasmessi dalle altre Strutture burocratiche dell'Ente, fascicolazione secondo classificazione e piano di conservazione. 4. Inoltro documenti digitali tramite e-mail, PEC o altre modalità telematiche e archiviazione notifiche posta elettronica secondo classificazione e piano di conservazione. 5. Predisposizione pieghi e distinte per trasmissione documenti cartacei residuali con relativa archiviazione; 6. (Eventuale) Annullamento dei record di protocollo: nel software gestionale in uso è presente una modalità operativa che, in relazione a ciascun record di protocollo, consente di richiederne l'annullamento, su iniziativa del Dirigente responsabile della struttura che ha effettuato la registrazione di protocollo. Dopo verifica da parte del Responsabile del Protocollo Informatico, della gestione dei Flussi documentali e degli archivi, viene eseguito l'annullamento mediante lo stesso software gestionale. 7. Predisposizione di pacchetti di versamento da parte del Responsabile della conservazione da inviare al conservatore AID oppure Versamento documenti in archivio di deposito/storico e scarto della documentazione secondo quadro di classificazione, piano di conservazione e manuale di gestione: • richiesta versamento in archivio è a cura delle UO responsabili; • controllo, da parte dell'Ufficio ricevente, della corrispondenza tra documentazione ricevuta e elenco di consistenza; • eventuale richiesta alla UO responsabile di integrazione della documentazione da versare o rettifica elenco di consistenza; • accettazione documentazione, sottoscrizione verbale di consegna. 8. Descrizione archivio tramite schedatura, ordinamento e inventariazione della documentazione su software open source autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica con possibilità di generare report. 9. Selezione documentazione in base ai tempi di conservazione e/o scarto d'intesa con la UO responsabile. Versamento in archivio di deposito e redazione proposta di scarto.

	10. Validazione proposta di scarto. Predisposizione deliberazione di approvazione della proposta di scarto da parte dell'Ufficio di Presidenza. 11. Richiesta nulla osta agli organi ministeriali competenti. 12. Condizionamento materiale. Invio al macero. Collocazione a scaffale materiale destinato alla conservazione o se, in digitale, gestione dell'archivio secondo apposite modalità. 13. Versamento in archivio storico decorsi 40 anni e contestuale sottoscrizione verbale di trasferimento.
Volume di attività/Frequenza	Circa 10.000 (diecimila) documenti lavorati ogni anno, frequenza continuativa.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Creazione o ricezione del documento.
Output	Conservazione permanente o scarto del documento.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Le procedure interne sono contenute nel redigendo manuale di gestione documentale e suoi allegati e nel manuale di conservazione.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Le risorse umane impiegate nel ruolo di "segreteria" sono circa 160 (centosessanta), a queste bisogna aggiungere le unità di personale che utilizzano il gestionale con altri ruoli (collaboratore, dirigente). Le risorse economiche-finanziarie necessarie sono generalmente previste per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del software in uso all'Amministrazione.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	n.d.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo proposto presenta un'intrinseca coerenza con tutti gli obiettivi generali approvati per il triennio 2025-2027 dall'Ufficio di Presidenza con Deliberazione n. 24 del 13 maggio 2025: dalla valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale (Ob. 1) al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative (Ob. 2), sino alla creazione di valore pubblico per la promozione della conoscibilità e della piena accessibilità in ogni ambito delle attività dell'Ente (Ob. 4). Il collegamento più stringente è da rinvenire senz'altro con l'obiettivo generale n. 3 relativo al potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni e all'incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico per il cittadino e per l'Ente nella misura in cui ne promuove la conoscibilità, la piena accessibilità, la trasparenza, la semplificazione e l'innovazione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Gestione delle istanze e predisposizione delle trascrizioni delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio resoconti stenografici
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Artt. 4 e 5 dello Statuto; artt. 24, 114 e 117 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.; Legge 241/1990; legge regionale 19/2001; articolo 2 sexies, lett. f) del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; articolo 9, paragrafo 2, lettera g) del GDPR
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la gestione delle richieste di trascrizione del parlato delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e speciali e la predisposizione e trasmissione delle relative trascrizioni, distinte dai resoconti integrali istituzionali. Le trascrizioni riproducono il parlato, senza la rielaborazione redazionale in linguaggio parlamentare propria del resoconto integrale. Il processo si articola nelle seguenti fasi: 1. Ricezione delle richieste di trascrizione presentate da uffici, consiglieri regionali o persone audite; 2. Identificazione del richiedente e valutazione presupposti applicabili: nel caso di istanze pervenute da Uffici e consiglieri la trascrizione richiesta è integralmente trasmessa; nel caso di soggetti auditi è trasmessa esclusivamente la parte di trascrizione riferita al loro intervento, giusta informativa Privacy (ultima versione del 17/06/2026)1; 3. Verifica dell'esistenza della trascrizione e sua predisposizione nel caso la verifica dia esito negativo, nel rispetto delle fasi coincidenti già riportate nel processo di redazione dei resoconti integrali (Fasi 1, 3, 4, 5 e 10);

[1] Nel caso il soggetto audito richieda la trascrizione dell'intera seduta, l'istanza è trattata secondo le procedure dell'accesso documentale dalla Commissione competente.

	4. Trasmissione della trascrizione o della porzione legittimamente comunicabile al richiedente, secondo le modalità autorizzate e con tracciamento dell'evasione dell'istanza. 5. Conservazione della richiesta, della trascrizione e della documentazione relativa alla trasmissione secondo le regole di conservazione applicabili.
Volume di attività/Frequenza	Istanze evase **180 (± 10)**

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione istanza
Output	Evasione istanza
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Identificazione del richiedente e valutazione presupposti applicabili; verifica della corretta applicazione della normativa in materia di privacy.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: - con trascrizione già esistente: 1; - con trascrizione da effettuare: 2 addetti alla trascrizione della società Portanova Spa; 5 funzionari resocontisti (3 di ruolo, compresa la IEQ, e 2 dipendenti della società Portanova Spa) addetti alle verifiche, controlli e trasmissione.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Numero di controlli effettuati sulle istanze; Numero di comunicazioni effettuate; Adozione di una procedura; Presenza di documentazione che sistematizzi e semplifichi il processo; Presenza di discipline e strumenti di controllo

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivi generali 1 e 4: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Miglioramento dell'attività istituzionale mediante la disponibilità di trascrizioni fedeli delle sedute. • Supporto alle attività di istruttoria, approfondimento e controllo dei consiglieri regionali e degli uffici. • Maggiore efficienza organizzativa grazie alla più rapida individuazione delle informazioni richieste. • Beneficio indiretto per la collettività attraverso decisioni e attività istituzionali maggiormente informate e documentate.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Resoconto sommario sedute di Consiglio regionale, delle Commissioni consiliari permanenti e speciali e degli altri organismi istituzionali per i quali ne è prevista la redazione
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio resoconti sommari
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 9 dello Statuto; artt. 44 e 85 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.; articolo 2 sexies, lett. f) del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; articolo 9, paragrafo 2, lettera g) del GDPR
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo di redazione del resoconto sommario consiste nell'ascolto e nell'analisi degli interventi svolti durante le sedute degli organi consiliari, nella sintesi fedele e comprensibile dei contenuti espressi e nella predisposizione di un documento ufficiale che riporti in forma sintetica l'andamento della discussione, le posizioni emerse e le decisioni assunte, assicurandone correttezza, chiarezza e tempestiva diffusione. Per le sedute di Commissione, non sono sintetizzati gli interventi di soggetti esterni all'amministrazione regionale, giusta informativa Privacy (ultima versione del 17/06/2026). Si articola nelle seguenti fasi: 1. Acquisizione e studio preliminare della documentazione di seduta; 2. Redazione di bozza di resoconto, con minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori sommario, a cura dei funzionari resocontisti di ruolo e di supporto della società Portanova Spa; 3. Redazione versione definitiva del resoconto sommario, con controllo di secondo livello su corretta applicazione normativa privacy e minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori, a cura della IEQ con responsabilità di firma (Revisione effettuata mantenendo una versione con correzioni visibili); 4. Pubblicazione del resoconto sommario in formato web nella relativa sezione sul sito istituzionale, previa redazione dell'indice;

	5. Archiviazione dei file (word, web e pdf).
Volume di attività/Frequenza	Numero resoconti redatti e pubblicati: 120 (± 10)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Svolgimento seduta degli organismi consiliari
Output	Resoconto sommario definitivo delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari, e degli altri organismi istituzionali per i quali ne è prevista la redazione, pubblicato nella relativa sezione del sito istituzionale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Revisione della bozza del resoconto e controllo di secondo livello; verifica della corretta applicazione della normativa in materia di privacy in primo e secondo livello; validazione della IEQ con sottoscrizione del resoconto per pubblicazione.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: 5 (3 funzionari resocontisti di ruolo, compresa la IEQ, e 2 funzionari di supporto della società Portanova Spa)
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La durata della seduta più, mediamente, due ore.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Numero di controlli effettuati su determinate pratiche; Presenza del dato o documento oggetto di pubblicazione; Presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino il processo; Altro: conservazione del resoconto con revisioni visibili**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivi generali 1 e 4: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali

	e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Trasparenza**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Resoconto integrale sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, ove richiesto dal rispettivo Presidente, nonché delle manifestazioni, convegni, incontri istituzionali ed eventi per i quali sia stata autorizzata la redazione del resoconto integrale dal Presidente del Consiglio regionale
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio resoconti stenografici
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 9 dello Statuto; artt. 44 e 85 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.; articolo 2 sexies, lett. f) del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; articolo 9, paragrafo 2, lettera g) del GDPR
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo di redazione dei resoconti integrali è finalizzato alla pubblicazione della riproduzione completa, fedele e corretta degli interventi svolti durante le sedute degli organi consiliari, con adeguamento del testo orale alle regole della comunicazione scritta e del linguaggio istituzionale, eliminando improprietà linguistiche, ripetizioni, errori formali e incongruenze tipiche dell'esposizione orale, nel rispetto della fedeltà sostanziale dell'intervento e del pensiero dell'intervenuto. Si articola nelle seguenti fasi: 1. Acquisizione e archiviazione del file audio di seduta; 2. Acquisizione autorizzazione del Presidente del Consiglio regionale nel caso di manifestazioni, convegni, incontri istituzionali; 3. Creazione “sbobinatura” tramite sistema automatizzato di word (Microsoft 365); 4. Creazione manuale della trascrizione integrale dalla “sbobinatura”, con contestuale riascolto del file audio e correzioni necessarie, a cura degli addetti della società Portanova Spa; 5. Verifica e controllo delle trascrizioni a cura dell’Ufficio, con riascolto file audio, se necessario, e prima applicazione normativa privacy;

	6. Revisione di primo livello della trascrizione, con minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori, a cura dei funzionari resocontisti di ruolo e di supporto della Portanova spa; 7. Revisione di secondo livello del resoconto integrale, con controllo ulteriore su corretta applicazione normativa privacy e minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori, a cura della IEQ con responsabilità di firma; 8. Creazione e revisione degli allegati di seduta (solo per le sedute di Consiglio regionale) tramite acquisizione della documentazione dal sito istituzionale e dal Settore Segreteria Assemblea; 9. Pubblicazione del resoconto integrale della seduta di Consiglio regionale, comprensivo di Allegati, e di Commissione (se disposto dal rispettivo Presidente) nella sezione apposita del sito istituzionale, previa redazione dell'indice su frame; 10. Archiviazione dei file relativi alla trascrizione (Word e PDF) e al resoconto integrale (Word e Web).
Volume di attività/Frequenza	Resoconti integrali redatti e pubblicati: 20 (±)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Svolgimento delle sedute del Consiglio regionale e su disposizione del rispettivo Presidente, per le Commissioni consiliari permanenti e speciali, e, ove autorizzato dal Presidente del Consiglio regionale, di manifestazioni, convegni e incontri istituzionali.
Output	Redazione e pubblicazione del resoconto integrale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica trascrizione redatta da Portanova Spa; revisione di secondo livello a cura della IEQ; verifica della corretta applicazione della normativa in materia di privacy in primo e secondo livello.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane:

	- per le bozze di trascrizioni: 2 addetti della società Portanova Spa; - per la redazione e pubblicazione del resoconto integrale: 5 (3 funzionari resocontisti di ruolo, compresa la IEQ, e 2 funzionari di supporto della società Portanova Spa)
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	5 giorni lavorativi per 50 pagine di prodotto

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Numero di controlli effettuati; Presenza del documento oggetto di pubblicazione; Presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino il processo; Altro: tracciabilità delle versioni e conservazione del file audio di riferimento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivi generali 1 e 4: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**Trasparenza**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Assistenza amministrativa e affari generali
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 82/2005 (CAD); D.Lgs. 33/2013; Legge 241/1990; Legge regionale n. 8/1996; Regolamento interno del Consiglio regionale; Declaratoria funzioni nuova struttura organizzativa del Segretariato generale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il supporto amministrativo e organizzativo alle attività del Segretariato generale, nonché la gestione degli affari generali non attribuiti ad altri uffici e degli adempimenti strumentali demandati dal dirigente. Fasi: 1. Ricezione, protocollazione e classificazione delle richieste e della corrispondenza; 2. Verifica della competenza, analisi della documentazione e individuazione degli adempimenti necessari; 3. Istruttoria e predisposizione di atti, note, comunicazioni e riscontri; 4. Verifica della regolarità e completezza degli atti e relativa sottoscrizione da parte del soggetto competente; 5. Trasmissione ai destinatari, fascicolazione e archiviazione della documentazione; 6. Monitoraggio delle scadenze e degli eventuali adempimenti conseguenti.
Volume di attività/Frequenza	Circa 10.000 in un anno; frequenza giornaliera.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste, corrispondenza, disposizioni del dirigente, scadenze normative o organizzative
Output	Atti, note e riscontri; pratiche archiviate e fascicolate
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del dirigente; rispetto dei termini della Legge 241/1990
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; n.3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini di legge o regolamentari ove previsti

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Tale processo è collegato e coerente con gli obiettivi generali: valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale (obiettivo n.1); miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività istituzionale e delle strutture organizzative (obiettivo n. 2); potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni e incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali (obiettivo n. 3); promozione della conoscibilità e dell'accessibilità delle attività dell'Ente (obiettivo n. 4). Tuttavia il raccordo più diretto riguarda l'obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della

	produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Velocità e prevedibilità dei riscontri; tracciabilità delle pratiche; risparmio di tempo per il personale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Istruttoria e gestione delle pratiche di diretta emanazione del Segretario generale
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 165/2001; Legge 241/1990; DPR 62/2013; Statuto e Regolamenti del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura l'istruttoria e la gestione delle pratiche che richiedono l'adozione di atti o determinazioni di diretta competenza del Segretario generale, garantendo regolarità amministrativa, completezza documentale, tracciabilità e tempestività. Fasi: 1. Ricezione, protocollazione e classificazione della richiesta o della documentazione; 2. Verifica della competenza, dei presupposti, dell'eventuale conflitto di interessi e della completezza degli atti; 3. Acquisizione di integrazioni, pareri o contributi istruttori delle strutture competenti, ove necessari; 4. Elaborazione dell'istruttoria e predisposizione della proposta di atto, provvedimento, nota o comunicazione; 5. Controllo di regolarità amministrativa e verifica della motivazione; 6. Sottoposizione al Segretario generale per valutazione, adozione o sottoscrizione; 7. Protocollazione, pubblicazione o comunicazione ai destinatari, ove prevista; 8. Fascicolazione, archiviazione e monitoraggio degli eventuali adempimenti conseguenti.
Volume di attività/Frequenza	Frequenza giornaliera

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste, segnalazioni, disposizioni, documentazione o scadenze normative e organizzative che richiedono un atto, una determinazione o un riscontro del Segretario generale.
Output	Atti, provvedimenti, note e comunicazioni adottati o sottoscritti dal Segretario generale; esiti trasmessi ai destinatari; fascicoli completi, tracciati e archiviati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della competenza, della completezza documentale e dei presupposti normativi; controllo di regolarità amministrativa e della congruità della motivazione; acquisizione dei pareri delle strutture competenti ove previsti; verifica dell'assenza di conflitti di interessi; validazione e sottoscrizione del Segretario generale; tracciabilità delle fasi istruttorie.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; n.3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro i termini previsti dalla legge, dai regolamenti o dalle disposizioni interne; in assenza di un termine specifico, secondo la priorità e complessità della pratica, con monitoraggio delle scadenze.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Assicurare la tracciabilità delle verifiche, delle integrazioni richieste e delle validazioni, con monitoraggio periodico dei tempi di conclusione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è collegato e coerente con gli obiettivi generali: valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale (obiettivo n.1); miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività istituzionale e delle strutture organizzative (obiettivo n. 2);

	potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni e incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali (obiettivo n. 3); promozione della conoscibilità e dell'accessibilità delle attività dell'Ente (obiettivo n. 4). Il raccordo più diretto riguarda l'obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Imparzialità, legittimità e certezza dell'azione amministrativa; riduzione dei tempi di risposta e del rischio di errori o contenzioso; trasparenza e tracciabilità delle decisioni; migliore qualità degli atti e più efficace funzionamento delle strutture consiliari.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Raccordo con il Settore Assistenza Garanti e Organismi, Settore Comunicazione istituzionale, nonché con le strutture della Giunta
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 33/2013; Legge 241/1990; Leggi regionali istitutive dei Garanti e degli Organismi; Regolamento interno del Consiglio regionale; Piano di Comunicazione dell'Ente.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il raccordo tecnico-amministrativo e informativo tra il Segretariato generale, il Settore Assistenza Garanti e Organismi, il Settore Comunicazione istituzionale e le competenti strutture della Giunta regionale, nel rispetto delle rispettive attribuzioni e dell'autonomia dei Garanti e degli Organismi. È finalizzato a coordinare pratiche e adempimenti di interesse comune, garantire la circolazione tempestiva e tracciabile delle informazioni e assicurare riscontri coerenti con gli indirizzi istituzionali del Consiglio regionale. Fasi: 1. Ricezione della richiesta o individuazione dell'esigenza di raccordo; 2. Verifica della competenza, dei soggetti coinvolti, delle scadenze e degli eventuali profili di riservatezza; 3. Acquisizione e condivisione della documentazione necessaria; 4. Confronto tecnico con le strutture interessate e definizione degli adempimenti, delle responsabilità e dei tempi; 5. Predisposizione di note, comunicazioni, contributi istruttori o materiali informativi; 6. Validazione da parte del dirigente competente e trasmissione ai destinatari; 7. Monitoraggio dell'attuazione e sollecito degli eventuali adempimenti; 8. Registrazione degli esiti, fascicolazione e archiviazione della documentazione.

Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa, con frequenza variabile in relazione alle richieste, alle scadenze istituzionali e agli adempimenti condivisi; volume da rilevare annualmente mediante registro delle pratiche di raccordo.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input)	Richieste o segnalazioni dei Settori, dei Garanti e degli Organismi; indirizzi del Segretario generale; esigenze di comunicazione istituzionale; richieste delle strutture della Giunta regionale; scadenze normative, regolamentari o organizzative relative a pratiche di interesse comune.
Output	Note e comunicazioni di raccordo; contributi istruttori e materiali informativi condivisi; definizione coordinata di adempimenti e scadenze; riscontri trasmessi ai soggetti interessati; pratiche tracciate, monitorate e archiviate.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della competenza e della completezza documentale; rispetto delle funzioni attribuite alle strutture e dell'autonomia dei Garanti e degli Organismi; validazione del dirigente competente; verifica delle scadenze e della coerenza delle comunicazioni istituzionali; applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza, protezione dei dati e riservatezza; tracciabilità degli scambi e degli esiti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; n.3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro i termini normativi, regolamentari o organizzativi applicabili alla pratica; in assenza di un termine predeterminato, secondo la priorità e la complessità della richiesta, assicurando riscontri tempestivi e monitoraggio delle scadenze concordate.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Individuare referenti formalmente designati per ciascuna struttura; adottare un registro condiviso delle richieste e degli esiti, modelli standard per note e riscontri con scadenze; verifiche periodiche sull'attuazione degli adempimenti, nel rispetto dell'autonomia degli Organismi e della protezione dei dati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è collegato e coerente con gli obiettivi generali: valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale (obiettivo n.1); miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività istituzionale e delle strutture organizzative (obiettivo n. 2); potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni e incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali (obiettivo n. 3); promozione della conoscibilità e dell'accessibilità delle attività dell'Ente (obiettivo n. 4). Nello specifico, il raccordo più diretto riguarda l'obiettivo generale n. 1 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore integrazione tra le strutture del Consiglio regionale e della Giunta; risposte istituzionali più tempestive, coerenti e affidabili; riduzione di duplicazioni, ritardi e disallineamenti informativi; tutela dell'autonomia dei Garanti e degli Organismi e della riservatezza; migliore qualità della comunicazione istituzionale e degli adempimenti di interesse comune.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Assistenza al Presidente e ai consiglieri regionali
Struttura Responsabile	Segretariato generale - Ufficio Delegazione romana e Relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 165/2001; DPR 62/2013; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale; regolamenti su missioni e spese di rappresentanza; Codice di comportamento
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il supporto istituzionale, organizzativo e documentale al Presidente del Consiglio regionale, ai componenti dell'Ufficio di Presidenza, ai Presidenti delle Commissioni e ai Consiglieri regionali per missioni, incontri, cerimonie, iniziative e interlocuzioni con organi costituzionali, amministrazioni centrali, istituzioni europee, rappresentanze territoriali e altri soggetti pubblici o privati con sede a Roma, nel rispetto delle competenze degli organi e dei principi di imparzialità, trasparenza ed economicità. Fasi: 1. Ricezione della richiesta o della comunicazione relativa all'impegno istituzionale e acquisizione delle esigenze di supporto; 2. Verifica della competenza, delle autorizzazioni necessarie, delle scadenze, dei profili di protocollo e dell'eventuale disponibilità di risorse; 3. Pianificazione dell'attività e raccordo con gli uffici consiliari, le istituzioni e gli interlocutori coinvolti; 4. Predisposizione dell'agenda, della documentazione di supporto, delle note informative e degli aspetti logistici; 5. Assistenza durante lo svolgimento dell'attività e gestione delle esigenze sopravvenute; 6. Acquisizione e verifica della documentazione amministrativa e contabile eventualmente connessa;

	7. Comunicazione degli esiti, monitoraggio degli eventuali adempimenti successivi; 8. Protocollazione, fascicolazione e archiviazione della pratica.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa, con frequenza variabile in relazione all'agenda istituzionale, alle convocazioni e alle richieste degli organi consiliari.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni e dei Consiglieri regionali; convocazioni, inviti e programmi istituzionali; esigenze di rappresentanza, missione o interlocuzione; indicazioni del Segretario generale; scadenze connesse all'agenda istituzionale.
Output	Agenda istituzionale coordinata; organizzazione incontri, missioni e iniziative; dossier, note informative e documentazione di supporto predisposti; assistenza prestata; esiti e adempimenti successivi comunicati e monitorati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della completezza, della competenza e della coerenza istituzionale della richiesta; acquisizione delle autorizzazioni previste; rispetto dello Statuto e del Regolamento interno, della disciplina sulle missioni, sulle spese di rappresentanza e sull'uso delle risorse, del Codice di comportamento e delle disposizioni su conflitto di interessi, trasparenza, protezione dei dati e riservatezza; validazione del dirigente responsabile; tracciabilità delle attività e verifica della documentazione amministrativa e contabile.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	ordinarie risorse di bilancio eventualmente destinate a missioni, rappresentanza, ospitalità e organizzazione degli incontri; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo le scadenze dell'agenda istituzionale e le tempistiche indicate nelle convocazioni o negli inviti; le richieste sono istruite con tempestività, tenendo conto della complessità organizzativa e dei

	termini necessari per autorizzazioni, prenotazioni e raccordo con i soggetti coinvolti.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Formalizzare la procedura di richiesta e autorizzazione mediante modulistica uniforme.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è collegato e coerente con gli obiettivi generali: - "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"; - "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforzamento della rappresentanza istituzionale del Consiglio regionale presso le istituzioni nazionali ed europee; maggiore tempestività e qualità del supporto agli organi consiliari; uniformità di trattamento, trasparenza e tracciabilità delle attività; migliore circolazione delle informazioni utili all'esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Collaborazione con la struttura consiliare nei rapporti con Parlamento, Governo, Rappresentanza in Italia della Commissione europea e Ufficio per l'Italia del Parlamento europeo
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 234/2012 (partecipazione dell'Italia alla UE); Legge 241/1990; D.Lgs. 33/2013; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il supporto informativo e relazionale alle strutture e agli organi del Consiglio regionale nei rapporti con Parlamento, Governo, Rappresentanza in Italia della Commissione europea e Ufficio per l'Italia del Parlamento europeo, al fine di acquisire tempestivamente informazioni, documenti e interlocuzioni utili all'esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo. Fasi: 1.Ricezione della richiesta o individuazione di iniziative normative e istituzionali di interesse regionale; 2. Verifica della competenza, delle finalità e delle scadenze; 3. Individuazione dei referenti istituzionali e pianificazione dei contatti; 4. Acquisizione, verifica e classificazione di informazioni e documenti da fonti ufficiali; 5. Organizzazione di incontri, audizioni o interlocuzioni tecniche; 6. Elaborazione di note, dossier e sintesi degli esiti; 7. Trasmissione alle strutture e agli organi consiliari interessati; 8. Monitoraggio degli sviluppi, fascicolazione e archiviazione.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa, con frequenza variabile in relazione alle richieste degli organi e delle strutture consiliari, agli iter parlamentari, ai provvedimenti governativi e alle iniziative dell'Unione europea.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni, dei Consiglieri e delle strutture consiliari; iniziative legislative statali o dell'Unione europea di interesse regionale; convocazioni, programmi, documenti e comunicazioni provenienti dalle istituzioni nazionali ed europee.
Output	Informazioni e documenti ufficiali acquisiti; contatti e incontri istituzionali organizzati; note di sintesi, dossier e segnalazioni tempestive; esiti trasmessi alle strutture e agli organi consiliari; pratiche monitorate, fascicolate e archiviate.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della pertinenza istituzionale e della competenza; utilizzo di fonti ufficiali e controllo dell'attendibilità e attualità delle informazioni; validazione del dirigente; tracciabilità dei contatti, dei documenti acquisiti e degli esiti trasmessi; coerenza con gli indirizzi degli organi consiliari.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	ordinarie risorse di bilancio eventualmente destinate a missioni, rappresentanza e organizzazione degli incontri.; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo le scadenze degli iter parlamentari, governativi ed europei e i termini indicati nelle richieste; in assenza di scadenze predeterminate, con tempestività proporzionata alla rilevanza e all'urgenza dell'iniziativa, garantendo il monitoraggio fino alla comunicazione dell'esito.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Istituire un registro dei contatti e delle richieste con indicazione di referente, oggetto, scadenza ed esito; adottare modelli uniformi per richieste, note e dossier.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è collegato e coerente con l'obiettivo generale: - "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore tempestività e qualità delle informazioni a disposizione degli organi consiliari; migliore capacità di valutare l'impatto delle iniziative nazionali ed europee sul territorio regionale; rafforzamento della partecipazione del Consiglio ai processi decisionali multilivello; maggiore trasparenza, tracciabilità e qualità dell'attività legislativa, di indirizzo e di controllo.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Rapporti con associazioni di categoria, enti e altri organismi con sede in Roma per l'acquisizione di informazioni e documentazione
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lg. 33/2013; DPR 62/2013; Legge regionale n. 4/2016; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale;
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura l'acquisizione, da associazioni di categoria, enti e altri organismi con sede a Roma, di informazioni, documenti e contributi conoscitivi utili agli organi e alle strutture del Consiglio regionale per l'esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo, controllo e rappresentanza istituzionale. Le interlocuzioni sono gestite nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralismo, parità di accesso e tracciabilità, evitando che i contributi dei portatori di interessi si traducano in indebiti condizionamenti dell'azione consiliare. Fasi: 1. Ricezione della richiesta dell'organo o della struttura consiliare, ovvero individuazione dell'esigenza informativa; 2. Definizione dell'oggetto, delle finalità, dei tempi e dei soggetti da coinvolgere secondo criteri di pertinenza e pluralismo; 3. Verifica di eventuali conflitti di interessi, obblighi di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati; 4. Formulazione e protocollazione delle richieste di informazioni o documenti; 5. Organizzazione di incontri, audizioni informali o scambi documentali, con registrazione dei partecipanti e degli argomenti trattati; 6. Verifica della provenienza, attendibilità e completezza dei materiali acquisiti;

	7. Elaborazione di note, dossier o sintesi che distinguano i contributi esterni dalle valutazioni dell'Amministrazione; 8 Trasmissione agli organi e alle strutture consiliari interessati; 9. Monitoraggio degli eventuali sviluppi, fascicolazione e archiviazione.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa, con frequenza variabile in relazione alle esigenze degli organi e delle strutture consiliari e alle iniziative dei soggetti esterni.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni, dei Consiglieri e delle strutture consiliari; esigenze informative connesse a procedimenti legislativi, atti di indirizzo o attività di controllo; iniziative, segnalazioni e documenti trasmessi da associazioni di categoria, enti e altri organismi.
Output	Informazioni e documenti verificati; incontri e interlocuzioni tracciati; note di sintesi, dossier e segnalazioni tematiche; contributi conoscitivi trasmessi agli organi e alle strutture consiliari; fascicoli completi e archiviati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della pertinenza istituzionale, della competenza e della pluralità dei soggetti coinvolti; utilizzo di criteri trasparenti e non discriminatori; controllo della provenienza, attendibilità e attualità dei documenti; validazione del dirigente; rispetto del Codice di comportamento e delle disposizioni su conflitto di interessi, trasparenza, riservatezza e protezione dei dati; tracciabilità di richieste, incontri, partecipanti, materiali acquisiti ed esiti trasmessi.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	risorse finanziarie connesse ad eventuali missioni o trasferte; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo le scadenze dei procedimenti legislativi, delle attività di indirizzo e controllo o delle richieste ricevute; in assenza di termini predeterminati, con tempestività proporzionata alla complessità e

	all'urgenza, assicurando il monitoraggio fino alla trasmissione dell'esito.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Istituire un registro delle interlocuzioni con indicazione di soggetto, rappresentanti, interessi dichiarati, oggetto, data, documenti acquisiti ed esito; adottare criteri uniformi e pluralistici di selezione dei soggetti; assicurare protocollazione, fascicolazione e verifiche periodiche sulla completezza delle pratiche.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Migliore qualità e completezza delle informazioni a disposizione degli organi consiliari; maggiore capacità di valutare l'impatto delle decisioni sui territori e sulle categorie interessate; partecipazione pluralistica e trasparente ai processi decisionali; tracciabilità delle relazioni con i portatori di interessi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Raccordo con gli uffici della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e supporto al Segretario generale, al Presidente del Consiglio regionale, ai consiglieri regionali nei rapporti con la Conferenza
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e Relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Regolamento e regole di funzionamento della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il raccordo istituzionale e tecnico-amministrativo tra il Consiglio regionale e la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, nonché il supporto al Presidente del Consiglio regionale, al Segretario generale e ai Consiglieri nelle attività promosse dalla Conferenza. Fasi: 1.Ricezione, protocollazione e classificazione di convocazioni, richieste, documenti e comunicazioni della Conferenza e dei relativi organismi; 2. Verifica della competenza, delle scadenze e individuazione degli organi e delle strutture consiliari interessati; 3. Acquisizione di dati, osservazioni e contributi istruttori dagli uffici competenti; 4 Studio e ricognizione comparata delle discipline e delle prassi delle Assemblee legislative regionali; 5. Predisposizione di note, dossier, schede di sintesi, proposte e documentazione per il Presidente, i Consiglieri regionali e il Segretario generale; 6. Validazione e trasmissione dei contributi alla Conferenza;

	7. Supporto organizzativo e documentale per riunioni, gruppi di lavoro, commissioni e iniziative interregionali; 8. Partecipazione o assistenza agli incontri e tempestiva comunicazione degli esiti; 9. Monitoraggio degli impegni assunti, raccordo per gli adempimenti conseguenti, fascicolazione e archiviazione.
Volume di attività/Frequenza	Circa 212 pratiche annue; attività continuativa, con intensificazione in prossimità di assemblee plenarie, riunioni dei coordinamenti, gruppi di lavoro e scadenze per la trasmissione di contributi.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Convocazioni, richieste, programmi di lavoro, documenti e scadenze della Conferenza e dei suoi organismi; indirizzi del Presidente e del Segretario generale; richieste dei Consiglieri; contributi, dati e osservazioni delle strutture consiliari.
Output	Note istruttorie, dossier, schede comparative, proposte e contributi trasmessi; documentazione di supporto per riunioni e gruppi di lavoro; riscontri alla Conferenza; esiti comunicati agli organi e alle strutture interessati; adempimenti monitorati e fascicoli aggiornati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della competenza, delle scadenze e della completezza documentale; riscontro dell'attendibilità e uniformità dei dati acquisiti; coerenza con gli indirizzi degli organi consiliari; validazione del Segretario generale o del dirigente competente; rispetto delle regole di funzionamento della Conferenza, della riservatezza e della protezione dei dati; protocollazione e tracciabilità di contributi, trasmissioni ed esiti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	ordinarie risorse di bilancio eventualmente destinate a missioni, rappresentanza, ospitalità e organizzazione degli incontri; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo il calendario e le scadenze stabilite dalla Conferenza; i contributi sono predisposti e trasmessi entro i termini indicati nelle

	convocazioni o nelle richieste, con monitoraggio degli adempimenti fino alla comunicazione dell'esito.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforzamento della rappresentanza e della capacità propositiva del Consiglio regionale nelle sedi interregionali; condivisione di buone pratiche e soluzioni comuni; maggiore qualità delle attività legislative, amministrative e di controllo; tempestiva circolazione delle informazioni; efficace tutela degli interessi della comunità regionale nei processi di cooperazione istituzionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Raccordo e coordinamento delle iniziative del Consiglio regionale riferite alla sede romana
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 33/2013; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consiglio regionale della Calabria
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura la programmazione, il coordinamento e la realizzazione presso la sede romana di iniziative istituzionali, culturali, informative e di rappresentanza promosse dagli organi e dalle strutture del Consiglio regionale, garantendone coerenza con le finalità dell'Ente, regolarità amministrativo-contabile, trasparenza e adeguata valorizzazione. Fasi: 1. Ricezione e protocollazione della proposta, con definizione di finalità, destinatari, contenuti e risultati attesi; 2. Verifica della competenza, della coerenza istituzionale, della disponibilità della sede e delle risorse; 3. Acquisizione delle autorizzazioni e raccordo con le strutture consiliari competenti; 4. Predisposizione del programma e del piano organizzativo; 5. Svolgimento dell'iniziativa e assistenza agli organi consiliari e agli ospiti; 6. Raccolta degli esiti, comunicazione dei risultati, fascicolazione, archiviazione e monitoraggio degli eventuali adempimenti successivi.
Volume di attività/Frequenza	Attività periodica, con frequenza variabile in relazione alla programmazione istituzionale e alle richieste degli organi consiliari

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Proposte e indirizzi del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni, dei Consiglieri e delle strutture consiliari; inviti o occasioni istituzionali; esigenze di rappresentanza, informazione e promozione delle attività del Consiglio regionale presso la sede romana.
Output	Programmi e piani organizzativi approvati; iniziative realizzate; materiali informativi e comunicazioni predisposti; documentazione amministrativa e contabile completa; esiti e partecipazione rilevati; rendiconti verificati; fascicoli aggiornati e archiviati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della competenza, della coerenza con gli indirizzi istituzionali e della disponibilità della sede; autorizzazione dell'organo o del dirigente competente; rispetto delle procedure di spesa, affidamento, sicurezza, accessibilità, trasparenza, protezione dei dati e comunicazione istituzionale; tracciabilità delle decisioni e delle risorse impiegate.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	ordinarie risorse di bilancio eventualmente destinate a missioni, rappresentanza, ospitalità e organizzazione degli incontri; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo il calendario istituzionale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adottare una procedura uniforme per proposta, autorizzazione, organizzazione e rendicontazione; istituire un registro delle iniziative e degli esiti; strumenti di comunicazione e piattaforme per eventi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore presenza e capacità di rappresentanza del Consiglio regionale nelle sedi istituzionali nazionali; migliore diffusione delle attività consiliari e delle istanze del territorio; rafforzamento del dialogo con istituzioni, comunità e portatori di interesse; trasparenza, accessibilità e uso efficiente delle risorse; migliore qualità organizzativa delle iniziative.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Studio, ricerca e documentazione sui provvedimenti del Governo di interesse regionale
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 234/2012; Legge 241/1990; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il monitoraggio, l'analisi e la diffusione tempestiva dei provvedimenti del Governo e degli atti statali di interesse per la Regione, a supporto delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo del Consiglio regionale. Fasi: 1. Monitoraggio quotidiano delle fonti ufficiali; 2. Selezione dei provvedimenti rilevanti per competenze regionali, finanza, politiche pubbliche e attività consiliari; 3. Acquisizione e classificazione dei testi e dei relativi documenti; 4. Analisi giuridico-istituzionale e valutazione dei possibili effetti sull'ordinamento e sul territorio regionale; 5. Eventuale confronto con le strutture consiliari competenti; 6. Predisposizione di schede, note, dossier e segnalazioni; 7. Validazione del dirigente e trasmissione agli organi e agli uffici interessati; 8. Aggiornamento degli sviluppi dell'iter, fascicolazione e archiviazione.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa, con monitoraggio quotidiano e produzione di elaborati in relazione alla rilevanza e all'urgenza dei provvedimenti; volume da rilevare annualmente mediante registro delle segnalazioni, delle analisi e dei dossier predisposti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Pubblicazione, approvazione o annuncio di provvedimenti governativi e atti statali; richieste del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni, dei Consiglieri e delle strutture consiliari; scadenze degli iter parlamentari e governativi.
Output	Segnalazioni tempestive, schede di sintesi, note di analisi giuridico-istituzionale e dossier tematici; informazioni trasmesse agli organi e alle strutture consiliari; fascicoli aggiornati sugli sviluppi dei provvedimenti.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Utilizzo di fonti ufficiali e verifica di vigenza, completezza e aggiornamento dei testi; riscontro della pertinenza rispetto alle competenze regionali; validazione del dirigente; distinzione tra dati oggettivi e valutazioni; tracciabilità delle fonti, delle versioni e delle trasmissioni; rispetto di riservatezza, protezione dei dati e indirizzi degli organi consiliari.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Monitoraggio quotidiano; segnalazioni e approfondimenti predisposti in tempo utile rispetto agli sviluppi dell'iter e alle scadenze dell'attività consiliare.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adottare un registro dei provvedimenti monitorati e modelli uniformi per segnalazioni, schede e dossier; utilizzare una check-list su fonte, vigenza, competenza regionale, impatto e scadenze; effettuare verifiche periodiche su tempestività e completezza degli aggiornamenti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore qualità e tempestività dell'attività legislativa, di indirizzo e di controllo; migliore valutazione degli effetti delle decisioni statali sulla Regione e sul territorio; riduzione dei rischi di disallineamento normativo; supporto qualificato alle decisioni degli organi consiliari e maggiore trasparenza informativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Relazioni internazionali
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Delegazione romana e relazioni internazionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 131/2003 (attività di rilievo internazionale delle Regioni); Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura la gestione delle relazioni internazionali del Consiglio regionale e il supporto agli organi consiliari nelle iniziative di cooperazione, rappresentanza e scambio con istituzioni, assemblee legislative, organismi e delegazioni estere, nel rispetto delle competenze costituzionali e degli indirizzi dell'Ente. Fasi: 1. Ricezione o formulazione della proposta e definizione di finalità, soggetti coinvolti e risultati attesi; 2. Verifica della competenza, della coerenza istituzionale, dei profili diplomatici e delle risorse disponibili; 3. Acquisizione delle autorizzazioni e raccordo con le strutture consiliari, regionali e nazionali competenti; 4. Istruttoria, studio del contesto e predisposizione di dossier, programmi e bozze di intesa; 5. Organizzazione di missioni, incontri, visite e ospitalità, compresi protocollo, sicurezza e logistica; 6. Assistenza agli organi consiliari durante le attività; 7. Formalizzazione e comunicazione degli esiti e degli eventuali impegni.
Volume di attività/Frequenza	Attività periodica, con frequenza variabile secondo l'agenda internazionale, gli inviti e le iniziative

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Indirizzi e proposte del Presidente, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni e dei Consiglieri; inviti, programmi e richieste di istituzioni e organismi esteri; opportunità di cooperazione e scambio; scadenze dell'agenda internazionale.
Output	Missioni, incontri e visite istituzionali organizzati; dossier e programmi predisposti; intese, dichiarazioni o altri esiti formalizzati, ove previsti; delegazioni assistite; impegni monitorati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della competenza e della coerenza con gli indirizzi istituzionali; acquisizione delle autorizzazioni; rispetto della disciplina su missioni, ospitalità, spese di rappresentanza; verifica degli interlocutori e dei contenuti delle intese; controllo amministrativo-contabile e tracciabilità degli impegni assunti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	ordinarie risorse di bilancio eventualmente destinate a missioni, rappresentanza, ospitalità e organizzazione degli incontri; n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo l'agenda internazionale e le scadenze degli inviti o delle iniziative approvate; l'istruttoria è avviata con anticipo adeguato alla complessità, con rendicontazione e comunicazione degli esiti nei termini interni previsti.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adottare una procedura uniforme per proposta; utilizzare registro delle interlocuzioni e degli impegni, scheda progettuale.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali,

	mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforzamento della rappresentanza internazionale del Consiglio regionale e delle opportunità di cooperazione per il territorio; scambio di buone pratiche tra assemblee legislative; maggiore qualità delle relazioni istituzionali; trasparenza nell'impiego delle risorse e concreta valorizzazione degli esiti delle iniziative.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti del Segretariato generale con il Presidente del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza, la Direzione generale, le Aree e i Settori del Consiglio regionale.
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Assistenza Tecnico – amministrativa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 241/1990; D.Lgs. 33/2013; L. 190/2012; D.Lgs. 165/2001; D.Lgs. 39/2013; D.P.R. 62/2013 e s.m.i.; D.Lgs. 82/2005 (CAD); PIAO dell'Ente – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza; Regolamento interno del Consiglio regionale; Declaratoria funzioni nuova struttura organizzativa del Segretariato generale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda il raccordo istituzionale e il coordinamento tecnico-amministrativo tra il Segretariato generale, gli organi istituzionali e le strutture organizzative del Consiglio regionale, e si articola nelle seguenti fasi e attività: 1. Istruttoria e predisposizione degli atti: acquisizione ed esame delle richieste e della documentazione; raccolta delle informazioni; verifica degli elementi istruttori; predisposizione di note, relazioni e documenti di supporto. 2. Trasmissione di informazioni e documentazione: predisposizione e trasmissione delle informazioni e della documentazione agli organi e alle strutture interessate; gestione e tracciabilità dei flussi informativi. 3. Coordinamento degli adempimenti: raccordo con la Direzione generale, le Aree e i Settori; coordinamento dei contributi e supporto all'attuazione degli indirizzi del Segretario generale. 4. Verifica, perfezionamento e sottoscrizione: verifica della documentazione; recepimento delle indicazioni del Segretario generale; perfezionamento e sottoscrizione degli atti da parte del soggetto competente. 5. Trasmissione, fascicolazione e monitoraggio: inoltro degli atti perfezionati; fascicolazione e archiviazione; monitoraggio delle

	scadenze e degli adempimenti; acquisizione di riscontri e segnalazione di eventuali criticità.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esigenze di comunicazione o di informazioni del Segretariato.
Output	Informazioni e documentazione trasmesse; contenuti comunicati o pubblicati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Validazione del dirigente prima della trasmissione.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria; N. 3 addetti di cui: 1 Dirigente, 1 funzionario e 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo le previsioni della programmazione di comunicazione e informazioni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Consolidamento del sistema di tracciabilità delle richieste di comunicazione già in uso, al fine di garantirne la corretta gestione, il monitoraggio degli adempimenti e il rispetto delle relative scadenze.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo si raccorda con i seguenti obiettivi di performance: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni;

	- Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza e tempestività nella comunicazione istituzionale verso cittadini e stakeholder.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Supporto al Segretario generale nella cura dei rapporti tra la società in house Portanova S.p.A. e l'Amministrazione.
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Raccordo società in house
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 241/1990; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 175/2016; art. 7 del D.Lgs. 36/2023; Statuto e regolamenti della società Portanova S.p.A.; Regolamento interno del Consiglio regionale; atti e regolamenti dell'Amministrazione relativi al controllo analogo.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la gestione dei rapporti istituzionali e tecnico-amministrativi con la società in house e il supporto agli organi dell'Ente, e si articola nelle seguenti fasi e attività: 1. Acquisizione e istruttoria: ricezione delle comunicazioni e della documentazione della società in house; raccolta delle informazioni necessarie alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione. 2. Analisi e raccordo: analisi delle richieste e delle tematiche di interesse dell'Ente; interlocuzione con il Segretario generale e con le strutture amministrative competenti; coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione e la società in house. 4. Supporto decisionale: predisposizione di elementi informativi, note e documentazione a supporto del Segretario generale e degli organi competenti. 5. Monitoraggio e follow-up: rilevazioni degli adempimenti e delle richieste formulate alla società; verifica dei riscontri e aggiornamento delle strutture interessate.
Volume di attività/Frequenza	Continuativo con tempi di risposta tempestivi.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste dell'Amministrazione e della società in house e necessità di raccordo su attività e adempimenti comuni.
Output	Riscontri, comunicazioni e attività di raccordo; supporto agli adempimenti e coordinamento dei flussi informativi.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del dirigente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria; N. 3 addetti di cui: 1 Dirigente, 1 funzionario e 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	In relazione alle esigenze e alle scadenze degli adempimenti.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Individuazione dei referenti e tracciabilità dei flussi informativi e delle comunicazioni.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo concorre al raggiungimento dell'obiettivo generale di performance volto a: "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Maggiore efficacia e coordinamento nei rapporti tra l'Amministrazione e la società in house.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Pubblicazione leggi regionali nella banca-dati del sito istituzionale
Struttura Responsabile	Area legislativa - Ufficio Assistenza legislativa Assemblea ed uffici-verifica testi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	d.lgs. 33/2013, declaratoria Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo è finalizzato alla pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria, nella sezione banca dati e documentazione, delle leggi approvate e già pubblicate sul BURC. 1.Pubblicazione del testo vigente con creazione di permalink a leggi citate; 2. Aggiornamento del testo vigente in caso di sopravvenute modifiche, con annotazione dell'evoluzione del testo e creazione di permalink a leggi citate; 3. Aggiornamento del testo con sintetiche informazioni relative a eventuale contenzioso costituzionale; 4. Creazione file aggiornati e pubblicazione on-line.
Volume di attività/Frequenza	Mediamente 50 pubblicazioni di testi nuovi e 35 di testi coordinati.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Pubblicazione della legge regionale nel Burc
Output	Pubblicazione del testo nuovo e dei testi coordinati sull'apposita sezione del sito istituzionale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della correttezza del procedimento da parte dei funzionari dell'Area
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di due istruttori e due funzionari

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La pubblicazione del testo nuovo avviene tempestivamente. La pubblicazione del testo coordinato in media avviene entro 7 giorni dalla pubblicazione della norma modificativa.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Monitoraggio giuridico interregionale e supporto alla qualità della legislazione regionale
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza e contributo all’analisi delle politiche pubbliche

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Redazione scheda di analisi tecnico-normativa sulle proposte di legge e sugli emendamenti
Struttura Responsabile	Area legislativa – Ufficio assistenza legislativa commissioni – verifica testi
Principali norme o provvedimenti 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 del 11 aprile 2012; declaratoria delle funzioni dell'Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Ricezione della proposta di legge o dell'emendamento e assegnazione al funzionario e all'istruttore; 2.Verifica compatibilità con la normativa europea, nazionale e regionale vigente; 3.Comparazione con analoghe normative regionali; 4.Esame della giurisprudenza costituzionale in materia; 5.Redazione scheda ATN con osservazioni e suggerimenti volti a superare eventuali criticità; 6.Trasmissione alla Commissione competente e alla seconda Commissione nonché al Settore Segreteria Assemblea.
Volume di attività/Frequenza	Numero legato alla presentazione delle proposte di legge

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione della proposta di legge da parte del Settore Segreteria assemblea
Output	Redazione scheda Atn e invio alle Commissioni competenti
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Compatibilità con la normativa attinente
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di un istruttore e di un funzionario per ciascuna scheda Atn prodotta

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure: (eventuale revisione delle misure indicate nella scheda del trattamento del rischio o nuova misura da implementare per il triennio successivo)	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza e qualità della normazione

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Redazione scheda di analisi tecnico-normativa preventiva su bozze di proposte di legge
Struttura Responsabile	Area legislativa - Ufficio assistenza legislativa assemblea e uffici – verifica testi
Principali norme o provvedimenti 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 del 11 aprile 2012; declaratoria delle funzioni dell'Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Richiesta assistenza e consulenza legislativa preventiva sulle bozze di proposte di legge presentate dai titolati dell'iniziativa legislativa; 2.Assegnazione della pratica al funzionario e svolgimento dell'attività istruttoria; 3.Verifica compatibilità con la normativa europea, nazionale e regionale vigente; 4.Comparazione con analoghe normative regionali; 5.Esame della giurisprudenza costituzionale in materia; 6.Redazione della scheda ATN preventiva con eventuali suggerimenti sostanziali e redazionali, previa condivisione con la struttura del consigliere; 7.Trasmissione al consigliere della scheda ATN preventiva e della proposta di legge rivista e condivisa con la struttura.
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	Numero legato alle richieste avanzate dai consiglieri

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione della bozza della proposta di legge da parte dell'Area

Output	Redazione scheda Atn preventiva e invio alla struttura del consigliere richiedente
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Compatibilità con la normativa attinente
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di un istruttore e di un funzionario per ciascuna scheda atn preventiva prodotta
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza ed efficienza dei processi

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Applicazione di regole di tecnica legislativa (drafting) alle proposte di legge
Struttura Responsabile	Area legislativa - Ufficio assistenza legislativa assemblea e uffici – verifica testi - Ufficio assistenza legislativa commissioni – verifica testi
Principali norme o provvedimenti 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 del 11 aprile 2012; declaratoria delle funzioni dell'Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Ricezione del testo licenziato dalla Commissione competente e assegnazione al funzionario; 2.Analisi del testo secondo le tecniche redazionali di cui al Manuale di drafting; 3.Predisposizione scheda drafting; 4.Trasmissione scheda drafting alla Commissione competente; 5.Verifica finale di drafting su richiesta del Settore segreteria Assemblea e 6. Affari generali sul testo approvato in Assemblea se emendato rispetto al testo licenziato dalla Commissione competente; 7.Trasmissione scheda drafting al Settore Segreteria assemblea e Affari generali.
Volume di attività/Frequenza	Numero legato alla presentazione delle proposte di legge

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione del testo licenziato dalla Commissione competente o dalla Segreteria Assemblea sul testo approvato in Assemblea se emendato
Output	Predisposizione scheda drafting ed eventuale verifica finale di drafting con invio ai settori interessati

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Compatibilità con le tecniche redazionali di cui al Manuale di drafting
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di un istruttore e di un funzionario per ciascuna scheda drafting prodotta
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza e qualità della normazione

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Redazione rapporto sulla legislazione regionale calabrese
Struttura Responsabile	Area legislativa – Ufficio Assistenza legislativa assemblea e uffici – verifica testi.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 33/2013, declaratoria Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Assegnazione attività per la predisposizione del Rapporto annuale; 2.Attività di raccolta dati, anche attraverso l'eventuale raccordo con i diversi soggetti istituzionali interessati; 3.Analisi dei principali dati quantitativi e qualitativi inerenti all'attività di produzione legislativa svolta annualmente a livello regionale, al fine di individuare le principali tendenze evolutive; 4.Elaborazione statistica e realizzazione di grafici; 5.Redazione e successivo coordinamento delle singole parti assegnate; 6.Trasmissione del documento per la pubblicazione on line; 7.Pubblicazione del Rapporto nell'apposita sezione del sito istituzionale.
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	1 pubblicazione annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Attività di raccolta e analisi dati quali-quantitativi sulla produzione legislativa regionale
Output	Redazione e pubblicazione del Rapporto sulla legislazione calabrese
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della correttezza del procedimento da parte dei funzionari dell'Area in ordine alle informazioni riportate nella scheda.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Tutto il personale dell'Area legislativa
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro il mese di settembre/ottobre

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Assistenza tecnico - normativa per la redazione di proposte di legge
Struttura Responsabile	Area legislativa - Ufficio Assistenza legislativa Assemblea e Uffici – verifica testi
Principali norme o provvedimenti 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 del 11 aprile 2012; declaratoria delle funzioni dell'Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Richiesta di assistenza legislativa per la fattibilità e la predisposizione di una proposta di legge su un determinato argomento da parte dei titolari dell'iniziativa legislativa; 2.Assegnazione della pratica al funzionario e all'istruttore; 3.Verifica compatibilità con la normativa europea, nazionale e regionale vigente; 4.Comparazione con analoghe normative regionali; 5.Analisi della giurisprudenza costituzionale in materia; 6.Redazione di osservazioni o richiesta di chiarimenti sull'argomento richiesto e, se fattibile, predisposizione della proposta di legge redatta in articoli; 7.Trasmissione al consigliere delle osservazioni e, se fattibile, della proposta di legge.
Volume di attività/Frequenza	Numero legato alle richieste avanzate dai consiglieri

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricezione della richiesta dei titolari dell'iniziativa legislativa
Output	Trasmissione al richiedente delle osservazioni e, se fattibile, della proposta di legge redatta in articoli.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Compatibilità con la normativa attinente
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di un istruttore e di un funzionario per ciascuna richiesta inoltrata
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure: (eventuale revisione delle misure indicate nella scheda del trattamento del rischio o nuova misura da implementare per il triennio successivo)	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza, qualità della normazione, efficienza dei processi

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Schede informative di sintesi dei provvedimenti normativi
Struttura Responsabile	Area legislativa – Ufficio Assistenza legislativa Assemblea e Uffici – verifica testi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	d.lgs. 33/2013, declaratoria Area legislativa
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Analisi delle leggi pubblicate nella sezione "Banche dati e documentazione" del sito istituzionale; 2.Individuazione delle leggi di maggiore interesse per gli utenti/fruitori della Banca dati; 3.Redazione, mediante l'apposita procedura telematica, di una scheda sintetica concernente il contenuto essenziale della legge; 4.Pubblicazione della scheda - informativa di sintesi della legge regionale nella sezione "Banca dati e documentazione" del sito istituzionale.
Volume di attività/Frequenza	Mediamente 50 schede di sintesi dei provvedimenti normativi per anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Analisi e selezione delle leggi pubblicate nella sezione "Banche dati e documentazione" del sito istituzionale
Output	Redazione e pubblicazione della scheda - informativa di sintesi della legge regionale nella sezione "Banca dati e documentazione" del sito istituzionale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della correttezza del procedimento da parte dei funzionari dell'Area in ordine alle informazioni riportate nella scheda.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Impiego di due istruttori e due funzionari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	La redazione delle schede di sintesi è raccordata con la realizzazione dell'obiettivo intersettoriale "Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza e riduzione tempi di lavorazione delle schede

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Ampliamento e aggiornamento del patrimonio bibliografico
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale – Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 1.1; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO AMPLIAMENTO AGGIONAMENTO PATRIMONO BIBLIOGRAFICO 1. Individuazione dei volumi e delle risorse documentarie da acquisire sulla base dell'aggiornamento delle sezioni bibliografiche esistenti, dell'istituzione di nuove sezioni tematiche, degli indirizzi e delle attività istituzionali del Consiglio regionale, delle richieste dell'utenza interna ed esterna, delle richieste di prestito interbibliotecario e document delivery e dei risultati delle indagini di customer satisfaction (Ufficio Polo culturale). 2. Contatti con case editrici, librerie del territorio, librerie specializzate, distributori e fornitori; acquisizione di cataloghi, offerte e preventivi; valutazione e selezione delle opere da acquistare (Ufficio Polo culturale) 3. Trasmissione delle richieste di acquisto al Settore competente, espletamento della procedura di affidamento e acquisizione dei volumi e degli abbonamenti (Settore Provveditorato, Economato e Contratti) 4. Presa in carico del materiale acquisito, inventariazione, catalogazione, classificazione, etichettatura e registrazione nel sistema gestionale della biblioteca (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari). 5. Collocazione delle opere nelle raccolte del Polo e attivazione dei servizi di consultazione, prestito e valorizzazione culturale (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari).
Volume di attività/Frequenza	Variabile in relazione alla disponibilità dei capitoli di bilancio.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esigenze di aggiornamento e sviluppo delle collezioni e/o di nuove sezioni bibliografiche. Programmazione culturale e istituzionale del Consiglio regionale. Richieste e suggerimenti dell'utenza interna ed esterna. Risultati delle attività di customer satisfaction. Richieste di prestito interbibliotecario e document delivery. Disponibilità finanziarie destinate agli acquisti.
Output	Acquisizione e aggiornamento del patrimonio bibliografico e documentale del Polo culturale. Disponibilità di nuove opere e risorse informative per gli utenti.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 1.1.; Regolamento e Carta dei servizi del Polo; Codice Appalti D. lgs. 36/2023. Verifica della coerenza delle acquisizioni con le finalità istituzionali del Polo. Verifica della copertura finanziaria. Verifica della corretta inventariazione e catalogazione del materiale acquisito. Controllo dell'effettiva fruibilità delle opere acquisite.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie:** Risorse stanziate nel Bilancio di previsione dell'Ente **Risorse umane:** Personale dell'Ufficio Polo culturale: 1 funzionario. Personale del Settore comunicazione istituzionale: 1 operatore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi istruttori variabili in relazione alla complessità della procedura d'acquisto. Il patrimonio bibliografico viene aggiornato e ampliato con frequenza annuale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste. Si confermano le misure specifiche in atto previste.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo contribuisce agli obiettivi di valorizzazione del patrimonio culturale, miglioramento dei servizi bibliotecari e incremento della soddisfazione dell'utenza attraverso l'aggiornamento continuo delle raccolte; valorizza il ruolo del Polo culturale quale centro di documentazione specializzato; favorisce la diffusione della cultura e della conoscenza sul territorio. Accrescimento e aggiornamento del patrimonio documentario pubblico, miglioramento dell'accesso alla conoscenza e rafforzamento della funzione culturale e informativa del Polo culturale "Mattia Preti".

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Concessione della sala del Polo culturale per eventi culturali
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale - Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 3; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO CONCESSIONE SALA POLO per EVENTI CULTURALI 1. Ricezione, protocollazione e verifica della completezza della documentazione (Ufficio Polo culturale) 2 Verifica dell'ammissibilità dell'iniziativa, della disponibilità dei locali ed eventuale acquisizione di documentazione integrativa (Ufficio Polo culturale) 3. Trasmissione della proposta di concessione, acquisizione del nulla osta della Presidenza e rilascio dell'autorizzazione (Ufficio Polo culturale; Ufficio di Gabinetto) 4. Comunicazione dell'esito al richiedente e attivazione delle strutture coinvolte nell'organizzazione dell'evento (Ufficio Polo culturale; Ufficio Accoglienza e Cerimoniale; Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Settore Tecnico; Settore Informatico; Ditta incaricata del supporto tecnico-informatico) 5. Predisposizione degli spazi e delle attrezzature, supporto logistico e svolgimento dell'iniziativa (Ufficio Polo culturale; Ufficio Accoglienza e Cerimoniale; Settore Provveditorato, Economato e Contratti; Settore Tecnico; Settore Informatico; Ditta incaricata del supporto tecnico-informatico)

Volume di attività/Frequenza	Variabile in relazione al numero annuale delle richieste di utilizzo della sala e degli spazi del Polo. 2025: 25 eventi 2026 fino al mese di ottobre: 36 eventi

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di utilizzo della sala o degli spazi del Polo culturale per iniziative culturali, scientifiche, formative o istituzionali da parte di cittadini, associazioni, istituzioni.
Output	Concessione o diniego dell'utilizzo della sala del Polo e svolgimento dell'iniziativa autorizzata.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 3; Regolamento e Carta dei servizi del Polo. Verifica della completezza della domanda. Verifica della disponibilità dei locali. Verifica della conformità dell'iniziativa alle finalità istituzionali e culturali del Polo. Acquisizione del nulla osta della Presidenza. Verifica del rispetto delle condizioni autorizzative. Coordinamento con gli uffici interessati.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane** Personale dell'Ufficio Polo culturale: 1 funzionario. Personale del Settore comunicazione istituzionale: 1 operatore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Presentazione della richiesta almeno 30 giorni prima dell'evento. Tempi istruttori variabili in relazione alla complessità dell'iniziativa e alle verifiche necessarie.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza: presenza di regolamentazione; riduzione margini discrezionalità.

	Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, paragrafo “Concessione della sala del Polo culturale”

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Favorisce la diffusione della cultura e della conoscenza. Promuove la partecipazione della comunità alla vita culturale del territorio. Valorizza gli spazi pubblici del Consiglio regionale. Rafforza la collaborazione con enti, scuole, università, associazioni e istituzioni culturali. Garantisce criteri trasparenti e imparziali nell'accesso agli spazi pubblici. Incrementa la visibilità delle attività del Polo culturale e del Consiglio regionale. **Valorizzazione degli spazi pubblici e promozione della crescita culturale della collettività attraverso l'accesso regolato, trasparente e inclusivo alle strutture del Polo culturale.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Document Delivery
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale - Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 22 aprile 1941, n. 633 a protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio; Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell’11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell’15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO DOCUMENT DELIVERY (reperimento e consegna digitale documenti scansionati o nativi digitali) 1. Ricezione della richiesta e verifica dei requisiti dell'utente (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 2. Verifica della disponibilità del documento presso il Polo e della riproducibilità nel rispetto della normativa sul diritto d'autore; in alternativa individuazione della biblioteca o del centro di documentazione esterno e attivazione della richiesta (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; biblioteche e centri di documentazione esterni) 3. Acquisizione o riproduzione del documento, verifica della completezza e trasmissione all'utente; eventuale gestione dei costi richiesti dalla struttura erogatrice (Ufficio Polo culturale; biblioteche e centri di documentazione esterni) 4. Consegna del documento all'utente (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; utente richiedente)
Volume di attività/Frequenza	Variabile in relazione alle richieste degli utenti.

	2025: 246 richieste 2026 fino al mese di settembre: 102 richieste evase

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di reperimento e fornitura di documenti digitali o copie documentali presentata da un utente del Polo culturale.
Output	Consegna all'utente della copia del documento richiesto, in formato cartaceo o digitale, reperita presso il Polo o presso altre biblioteche e centri di documentazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento e Carta dei servizi del Polo culturale. Verifica iscrizione e posizione dell'utente. Verifica della disponibilità del documento. Rispetto della normativa sul diritto d'autore. Controllo degli eventuali costi di riproduzione e spedizione da parte di altra biblioteca. Verifica della completezza e qualità della documentazione fornita.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane** Personale addetto ai servizi bibliotecari della Società Portanova: 1 addetto. Ufficio Polo culturale: 1 funzionario.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi indicati nella Carta dei servizi del Polo al paragrafo “Document delivery”.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza: presenza di regolamentazione e standard di qualità; riduzione margini discrezionalità; Normativa sul diritto d’autore Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, paragrafo “Document delivery”

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce un accesso rapido e semplificato alle informazioni e alla documentazione necessaria per studio, ricerca e aggiornamento professionale. Amplia la disponibilità documentaria oltre i confini del patrimonio posseduto dal Polo. Favorisce la cooperazione tra biblioteche e centri di documentazione. Riduce tempi e costi di ricerca a carico degli utenti. Valorizza le reti documentarie regionali e nazionali. Incrementa l'accessibilità al patrimonio culturale e informativo. **Facilitazione dell'accesso alla conoscenza, ampliamento delle risorse documentarie disponibili e miglioramento dell'efficienza dei servizi informativi offerti ai cittadini.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Iscrizione utente al Polo culturale Mattia Preti
Struttura Responsabile: (Settore o Ufficio che risponde del risultato finale)	Settore comunicazione istituzionale - Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO: ISCRIZIONE UTENTE AL POLO CULTURALE 1. Acquisizione della domanda di iscrizione presentata presso il front office o tramite il form online (Ufficio Polo culturale e personale addetto ai servizi bibliotecari) 2. Verifica dell'identità dell'utente, della completezza dei dati e acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali (Ufficio Polo culturale e personale addetto ai servizi bibliotecari) 3. Registrazione dell'utente nel sistema gestionale, emissione della tessera identificativa e abilitazione dell'utente ai servizi del Polo (Ufficio Polo culturale e personale addetto ai servizi bibliotecari) 4. Eventuale aggiornamento successivo dei dati personali (indirizzo, recapiti telefonici, e-mail) comunicati dall'utente (Ufficio Polo culturale e personale addetto ai servizi bibliotecari)
Volume di attività/Frequenza	In relazione alla richiesta degli utenti; numero iscritti 2025: 195 numero iscritti 2026 fino al mese di settembre: 173

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di iscrizione presentata dall'utente

Output	Utente registrato e abilitato all'utilizzo dei servizi del Polo, rilascio della tessera identificativa
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento e Carta dei Servizi
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane** Personale addetto ai servizi bibliotecari della Società Portanova: 1 addetto Ufficio Polo culturale: 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi indicati nella Carta dei servizi del Polo al paragrafo "Iscrizione utente": i tempi per completare le operazioni di iscrizione in presenza sono di massimo 15 minuti; le iscrizioni da remoto sono effettuate entro 1 giorno lavorativo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Presenza di regolamentazione Misure specifiche: Carta dei servizi del Polo; Regolamento del Polo

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026 -2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Ampliamento dell'accesso alla cultura e all'informazione, tutela del patrimonio documentale e gestione trasparente ed efficiente dei servizi bibliotecari offerti al Polo e resi totalmente gratuiti

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Prestito bibliotecario ordinario
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale - Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO PRESTITO ORDINARIO 1. Richiesta del volume da parte dell'utente, verifica dei requisiti per il prestito e della disponibilità del documento (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 2. Registrazione del prestito nel sistema gestionale, consegna del volume e comunicazione delle condizioni e dei termini di restituzione (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 3. Monitoraggio delle scadenze e gestione di eventuali solleciti in caso di ritardo nella restituzione (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 4. Ricezione del volume e verifica dello stato di conservazione (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 5. Registrazione della restituzione e ricollocazione del volume nelle raccolte, qualora il materiale sia restituito integro e nei termini previsti (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari) 6. Gestione irregolarità: casi di ritardata restituzione, mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento del documento; applicazione delle sospensioni previste dal regolamento; richiesta di

	reintegro, sostituzione o risarcimento e aggiornamento della posizione dell'utente (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari; utente) 7. Regolarizzazione della posizione dell'utente mediante restituzione o risarcimento; revoca della sospensione e ripristino dell'abilitazione al prestito. In caso di persistente inadempienza, trasmissione degli atti al Dirigente per gli adempimenti previsti dal regolamento (Ufficio Polo culturale; Dirigente competente; eventuale Autorità giudiziaria).
Volume di attività/Frequenza	Variabile in base alle richieste dell'utenza 2025: 1115 prestiti 2026 fino al mese di settembre: 651 prestiti

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di prestito locale formulata da un utente regolarmente iscritto.
Output	Concessione del prestito bibliotecario. Restituzione del volume. Eventuale applicazione delle misure previste dal regolamento in caso di inadempienza.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento e Carta dei servizi del Polo culturale. Verifica iscrizione e posizione dell'utente. Controllo delle scadenze di prestito. Verifica dell'integrità del materiale restituito. Controllo delle procedure di sollecito e recupero.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane:** Personale addetto ai servizi bibliotecari della Società Portanova: 1 addetto. Ufficio Polo culturale: 1 funzionario.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	L'attesa per la consegna dei documenti presenti nel catalogo del Polo culturale è di massimo 60 minuti, come indicato nella carta dei Servizi del Polo alla voce "prestito ordinario" .

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza: presenza di regolamentazione e standard di qualità; riduzione margini discrezionalità; Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, paragrafo “Prestito ordinario”

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce l'accesso gratuito e regolamentato al patrimonio bibliografico del Polo culturale. Favorisce la diffusione della conoscenza, della lettura e della ricerca sul territorio. Assicura una gestione trasparente ed equa del servizio di prestito per tutti gli utenti. Promuove la tutela e la corretta conservazione del patrimonio documentale pubblico. Incrementa la fruibilità delle collezioni bibliografiche attraverso la circolazione dei documenti. Garantisce efficienza nella gestione delle risorse bibliografiche e tracciabilità dei prestiti e delle restituzioni. **Ampliamento dell'accesso alla cultura e all'informazione, tutela del patrimonio documentale e gestione trasparente ed efficiente dei servizi bibliotecari.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Prestito Interbibliotecario (in entrata e in uscita)
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale - Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (in entrata e in uscita) 1. Ricezione della richiesta (prestito in entrata è richiesto da un nostro utente; il prestito in uscita è richiesto dagli utenti di altre biblioteche), verifica dei requisiti dell'utente o della biblioteca richiedente, accertamento della disponibilità e della prestabilità del documento, individuazione della biblioteca fornitrice e verifica delle condizioni di prestito e degli eventuali costi (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; utente; biblioteche aderenti alla rete di cooperazione) 2. Trasmissione o ricezione della richiesta, registrazione della pratica e gestione dei rapporti con le biblioteche coinvolte (Ufficio Polo culturale; biblioteche richiedenti/prestanti) 3. Acquisizione o spedizione del documento, registrazione della movimentazione e monitoraggio della consegna (Ufficio Polo culturale; Settore Provveditorato; biblioteche coinvolte) 4. Consegna all'utente o trasmissione alla biblioteca richiedente, comunicazione della disponibilità del materiale ed eventuale gestione dei rimborsi delle spese di spedizione (Ufficio Polo culturale; utente; biblioteca richiedente)

	5. Monitoraggio delle scadenze, gestione delle richieste di proroga e mantenimento dei rapporti con l'utente o con la biblioteca richiedente (Ufficio Polo culturale; utente; biblioteche coinvolte) 6. Ricezione del documento, verifica dell'integrità, registrazione della restituzione e restituzione alla biblioteca proprietaria o ricollocazione nelle collezioni del Polo (Ufficio Polo culturale; biblioteche coinvolte) 7. Gestione dei ritardi nella restituzione, invio di solleciti, applicazione delle sospensioni previste dal regolamento, gestione dei casi di smarrimento o danneggiamento, attivazione delle procedure di reintegro o risarcimento e chiusura del procedimento (Ufficio Polo culturale; utente; biblioteca richiedente o prestante)
Volume di attività/Frequenza	Variabile in base alle richieste dell'utenza e delle altre Biblioteche. 2025: Prestito ILL verso altre Biblioteche: 167; Prestito ILL richieste da altre Biblioteche: 37 2026 fino al mese di settembre: Prestito ILL verso altre Biblioteche: 102; Prestito ILL richieste da altre Biblioteche: 30

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di prestito interbibliotecario presentata da un utente del Polo o da altra biblioteca.
Output	Ottenimento o concessione temporanea di documenti appartenenti ad altre biblioteche. Eventuale restituzione, reintegro o risarcimento del materiale prestato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento e Carta dei servizi del Polo culturale. Verifica requisiti dell'utente. Verifica della prestabilità del documento. Rispetto delle condizioni della biblioteca prestante. Controllo delle scadenze e delle restituzioni. Verifica dell'integrità dei documenti. Controllo delle procedure di sollecito e recupero. Applicazione delle misure sanzionatorie previste dal regolamento.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziare:**

	Risorse stanziate nel Bilancio di previsione dell'Ente per spese per Servizi postali. **Risorse umane** Personale addetto ai servizi bibliotecari della Società Portanova: 1 addetto. Ufficio Polo culturale: 1 funzionario.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalla Carta dei servizi: Inoltro della richiesta: entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento. Spedizione del documento da parte del Polo: entro 4 giorni lavorativi dalla richiesta. Durata del prestito: secondo le condizioni stabilite dalla biblioteca proprietaria del documento o dalla Carta dei servizi del Polo – paragrafo prestito interbibliotecario.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza: presenza di regolamentazione e standard di qualità; riduzione margini discrezionalità; Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, paragrafo "Prestito interbibliotecario"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Amplia considerevolmente l'offerta documentaria disponibile agli utenti del Polo senza necessità di acquisire nuovi volumi. Favorisce la cooperazione tra biblioteche e la condivisione del patrimonio culturale pubblico.

	Garantisce pari opportunità di accesso all'informazione e alla ricerca indipendentemente dalla localizzazione fisica delle opere. Valorizza il patrimonio bibliografico del Polo culturale attraverso la sua diffusione nella rete bibliotecaria regionale e nazionale. Migliora l'efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche evitando duplicazioni di acquisti. Ampliamento dell'accesso alla conoscenza, valorizzazione del patrimonio bibliografico pubblico, collaborazione istituzionale tra biblioteche e utilizzo efficiente delle risorse culturali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Servizio wi-fi
Struttura Responsabile	Ufficio Polo culturale – Settore comunicazione istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO SERVIZIO WI-FI 1. Ricezione della richiesta dell'utente e acquisizione del modulo di adesione (Ufficio Polo e addetti ai servizi bibliotecari; utente) 2. Verifica dei requisiti e rilascio delle credenziali/codice di accesso alla rete Wi-Fi (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari) 3. Accesso alla rete Wi-Fi per finalità di studio e ricerca nel rispetto delle condizioni di utilizzo previste dal regolamento (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; utenti) 4. Eventuale rinnovo del periodo di connessione e supporto all'utente per problematiche di accesso (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; Settore informatico (ove necessario))
Volume di attività/Frequenza	Variabile in base alla richiesta dell'utenza. (numero richieste wi-fi 2025: 164)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di accesso al servizio Wi-Fi presentata dall'utente del Polo culturale.
Output	Abilitazione dell'utente alla rete Wi-Fi del Polo e fruizione del servizio di accesso a Internet.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento e Carta dei servizi del Polo culturale. Rispetto delle condizioni di utilizzo del servizio. Verifica dell'utilizzo della rete per finalità compatibili con le attività di studio e ricerca. Rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e utilizzo delle reti telematiche.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane:** Personale addetto ai servizi bibliotecari della Società Portanova: 1 addetto. Ufficio Polo culturale: 1 funzionario.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalla Carta dei servizi del Polo, paragrafo "Richiesta wi-fi": l'attivazione del servizio è immediata, la durata della connessione è fino a 4 ore giornaliere, rinnovabili per ulteriori 4 ore su richiesta dell'utente

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza: presenza di regolamentazione e standard di qualità; riduzione margini discrezionalità; Normativa sul diritto d'autore Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, paragrafo "Servizio wi-fi"

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di

	trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Facilita l'accesso all'informazione e alle risorse digitali. Supporta attività di studio, ricerca e aggiornamento professionale. Migliora la qualità dei servizi offerti agli utenti del Polo. Favorisce l'utilizzo degli spazi bibliotecari come luoghi di studio e consultazione. Promuove l'inclusione digitale e l'accesso alle tecnologie informatiche. **Potenziamento dell'accesso digitale alla conoscenza e miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti del Polo culturale.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Workshop di Information Literacy, percorsi formativi e tirocini curriculari universitari
Struttura Responsabile	Settore comunicazione istituzionale-Ufficio Polo culturale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Direttiva Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"; Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 3.2 e 3.3; Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11.03.2013; Regolamento del Polo culturale approvato con delibera U.P. n. 4 dell'15.01.2014; Carta dei Servizi del Polo culturale adottata con Determinazione del Segretario generale n. 856 del 28 dicembre 2023
Descrizione del processo, fasi e attività	PROCESSO WORKSHOP, PERCORSI FORMATIVI, TIROCINI UNIVERSITARI 1. Richiesta di workshop o percorso formativo da parte dell'Istituto scolastico o del docente interessato; richiesta di tirocinio da parte dello studente universitario o dell'Università (Istituti scolastici; Università; studenti; Ufficio Polo culturale) 2. Avvio dell'iter per la stipula della Convenzione tra il Consiglio regionale e l'Istituto scolastico o l'Università, qualora non già esistente (Direzione Generale; Ufficio Polo culturale; Istituti scolastici; Università) 3. Definizione degli obiettivi, dei contenuti, della durata, delle modalità organizzative e del calendario delle attività formative o del progetto di tirocinio (Ufficio Polo culturale; docenti; tutor scolastici e universitari)

	4. Per workshop e percorsi formativi: richiesta del nulla osta del Presidente per l'utilizzo della sala del Polo e organizzazione delle attività. Per i tirocini: definizione del progetto formativo individuale e organizzazione delle attività presso gli uffici del Polo (Ufficio Polo culturale; studenti; docenti; tutor universitari) 5. Svolgimento dei workshop, dei percorsi formativi o delle attività di tirocinio attraverso lezioni, laboratori, esercitazioni pratiche e attività sul patrimonio documentale del Polo (Ufficio Polo culturale e addetti ai servizi bibliotecari; studenti; docenti; tutor universitari) 6. Verifica delle attività svolte, raccolta dei feedback, attestazione delle attività formative o delle ore di tirocinio. Comunicazione fine attività all'Istituto scolastico per i percorsi formativi e all'Università per i tirocini (Ufficio Polo culturale; Istituti scolastici; Università)
Volume di attività/Frequenza	Variabile in relazione al numero annuale delle richieste di utilizzo della sala e degli spazi del Polo.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di workshop, percorso formativo o tirocinio curriculare. Programmazione culturale e formativa del Polo. Disponibilità di spazi, personale e risorse didattiche.
Output	Realizzazione di workshop di Information literacy e di educazione alle fonti documentali. Realizzazione di percorsi formativi strutturati. Svolgimento di tirocini curriculari universitari. Acquisizione di competenze informative, documentali e biblioteconomiche da parte degli studenti.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Piano della Comunicazione, Sezione V, paragrafo 3 e sottoparagrafo 3.2; Regolamento e Carta dei servizi del Polo al paragrafo Workshop "Educare alle fonti documentali". Verifica della validità della Convenzione. Acquisizione del nulla osta del Presidente per le attività che comportano l'utilizzo della sala del Polo. Monitoraggio delle presenze e delle attività svolte.

	Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi. Raccolta dei questionari di gradimento e delle relazioni finali.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale dell'Ufficio Polo; Direzione generale; Docenti scolastici. Tutor scolastici e universitari. Referenti delle Università e degli Istituti scolastici.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalla Carta dei servizi del Polo, paragrafo “Workshop: Educare alle fonti documentali”: - Riscontro alle richieste: entro 3 giorni lavorativi - Durata del Workshop "Educare alle fonti documentali": circa 4 ore. Percorsi formativi: minimo 25 ore. Tirocini curriculari: secondo la durata prevista dalla Convenzione e dal progetto formativo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: Trasparenza; presenza di regolamentazione; riduzione margini discrezionalità. Misure specifiche: Carta dei Servizi del Polo, Convenzione stipulata tra l’Ente e l’Università/Istituto scolastico.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4 del Piao 2026-2028: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Promuove l'educazione alla ricerca e all'uso consapevole delle fonti informative; sviluppa competenze di Information literacy e cittadinanza digitale; favorisce la conoscenza del patrimonio bibliografico e documentale regionale.

	Rafforza il rapporto tra Consiglio regionale, scuole, università e territorio. Valorizza le collezioni tematiche del Polo, comprese la Sezione sulla Legalità e la Sezione sulle Minoranze Linguistiche Storiche Calabresi. Offre percorsi di orientamento e formazione professionale agli studenti universitari. **Promozione della cultura della ricerca, sviluppo delle competenze informative e documentali delle nuove generazioni e rafforzamento della collaborazione tra Consiglio regionale, sistema scolastico e sistema universitario.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Sviluppo e gestione software applicativo – implementazione interna
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Declaratoria del Settore - D.lgs. 82/2005 - Linee guida AGID
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Identificazione delle esigenze 2. Redazione studio di fattibilità 3. Analisi dei requisiti e definizione delle specifiche dei requisiti 4. Progettazione 5. Implementazione 6. Test (scoperta di difetti) 7. Debug (localizzazione e correzione difetti) 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
Volume di attività/Frequenza	n.d.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esigenze degli uffici utilizzatori. Il processo può essere avviato anche da esigenze di adeguamento normativo, organizzativo o tecnologico e dalla necessità di risolvere malfunzionamenti.
Output	Software applicativi sviluppati, implementati, aggiornati o manutenuti internamente, collaudati e resi disponibili agli uffici utilizzatori, corredati, ove previsto, dalla relativa documentazione tecnica e funzionale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della coerenza delle richieste di sviluppo e modifica con le esigenze degli uffici utilizzatori; verifica tecnica e funzionale del software sviluppato o modificato, effettuata dal personale incaricato dello sviluppo, per accertarne il corretto funzionamento e la rispondenza ai requisiti individuati; controllo da parte del dirigente e autorizzazione al rilascio in esercizio; tracciabilità degli interventi di sviluppo e modifica e della relativa documentazione tecnica, ove prevista; gestione degli accessi agli ambienti applicativi nel rispetto delle procedure interne e delle disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Trattasi di personale interno con competenze informatiche e tecniche coinvolto nelle attività di analisi dei requisiti, progettazione, sviluppo, manutenzione, test, collaudo e gestione degli applicativi (n. 2 unità di personale); personale degli uffici utilizzatori coinvolto nella definizione delle esigenze e nella verifica funzionale (il numero delle unità di personale varia in base al progetto). Risorse tecnologiche e strumenti software necessari allo sviluppo, alla gestione e al collaudo degli applicativi. Eventuali risorse finanziarie destinate all'acquisizione di licenze, strumenti o componenti tecnologiche, ove previste.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi di completamento sono variabili e dipendono dalla tipologia, dall’urgenza e dalla complessità tecnica del progetto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività. Obiettivi specifici: - pubblicazione dataset in formato open data; - potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di servizi online con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi amministrativi attraverso la realizzazione e l'evoluzione di applicativi rispondenti alle esigenze operative degli uffici, riduzione dei tempi di gestione delle attività, tempestiva risoluzione dei malfunzionamenti e mantenimento della funzionalità degli strumenti informatici utilizzati dall'Amministrazione. Ne derivano benefici in termini di continuità operativa, semplificazione delle procedure e migliore utilizzo delle risorse interne, con ricadute positive sulla capacità dell'Ente di erogare servizi efficaci e tempestivi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Sviluppo e gestione software applicativo - implementazione esterna
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 36/2023 D.lgs. 82/2005 Linee guida AGID
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Identificazione delle esigenze 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 6. Progettazione (eventuale) e implementazione 7. Test (scoperta di difetti) 8. Debug (localizzazione e correzione difetti) 9. Collaudo 10. Rilascio in produzione 11. Formazione degli utenti 12. Stesura di documentazione ad uso del personale informatico e degli utilizzatori finali 13. Manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva
Volume di attività/Frequenza	n.d.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esigenze degli uffici utilizzatori. Il processo può essere avviato anche da esigenze di adeguamento normativo, organizzativo o tecnologico e dalla necessità di risolvere malfunzionamenti.
Output	Software applicativi sviluppati, forniti, configurati, aggiornati o manutenuti da soggetti esterni, verificati dall'Amministrazione e, ove previsto, collaudati e resi disponibili agli uffici utilizzatori. La

	documentazione tecnica e funzionale, i manuali, i verbali di verifica e gli altri elaborati sono acquisiti in relazione alla tipologia dell'intervento e a quanto previsto dagli accordi contrattuali.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della coerenza delle soluzioni realizzate dal fornitore rispetto ai requisiti e alle specifiche concordate; controllo dell'esito delle attività di sviluppo, aggiornamento o manutenzione mediante verifiche funzionali e test, ove previsti; verifica della documentazione consegnata e del rispetto delle condizioni contrattuali. L'accettazione dei risultati e l'eventuale autorizzazione al rilascio sono effettuate secondo le responsabilità e le procedure interne previste.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale interno delle unità organizzative competenti, coinvolto nella definizione dei requisiti, nel coordinamento delle attività affidate all'esterno, nella verifica dei risultati e nella gestione degli applicativi (il numero delle unità di personale varia in base al progetto). Soggetti esterni incaricati dello sviluppo, della fornitura o della manutenzione del software. Strumenti informatici, ambienti di sviluppo e collaudo, documentazione tecnica e risorse contrattuali necessari allo svolgimento delle attività.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi di completamento sono variabili e dipendono dalla tipologia, dall'urgenza e dalla complessità tecnica del progetto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.

	Obiettivo specifico: potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di servizi online con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo contribuisce al miglioramento della capacità operativa dell'Amministrazione attraverso la disponibilità di applicativi software rispondenti alle esigenze degli uffici, favorendo la digitalizzazione e la semplificazione delle attività amministrative. La verifica tecnica delle soluzioni realizzate da soggetti esterni e il controllo amministrativo secondo le rispettive competenze concorrono a garantire la qualità dei risultati, la continuità operativa e un utilizzo più efficace delle risorse dell'Ente, con potenziali ricadute positive sulla tempestività e sull'efficacia dei servizi erogati.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Alimentazione di banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Declaratoria del Settore - D.lgs. n. 82/2005 - Linee guida AGID
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Alimentazione banche dati organigramma 2. Alimentazione banche dati diretta web 3. Alimentazione banche dati relative al contenzioso istituzionale 4. Alimentazione banca dati Avvisi
Volume di attività/Frequenza	n.d.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Dati, informazioni e contenuti provenienti dagli uffici del Consiglio regionale e da fonti esterne, acquisiti per alimentare e aggiornare le banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale. Richieste di inserimento, aggiornamento, integrazione o rettifica delle informazioni.
Output	Banche dati alimentate e aggiornate con le informazioni previste, rese disponibili per la gestione dei flussi informativi del portale web istituzionale. Dati aggiornati, organizzati e coerenti con le informazioni ricevute e con le finalità informative del portale.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo della corrispondenza tra le informazioni ricevute e quelle registrate. Verifica dell'esito degli aggiornamenti e della corretta disponibilità dei dati nei flussi informativi interessati. Eventuali anomalie o incongruenze possono essere rilevate successivamente e comportare interventi di correzione o aggiornamento, ove necessario.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale dell'ufficio competente per l'alimentazione e l'aggiornamento delle banche dati (n. 3 unità di personale); sistemi informatici, applicativi, strumenti di gestione delle banche dati e infrastrutture utilizzate per alimentare i flussi informativi del portale web istituzionale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi di alimentazione e aggiornamento delle banche dati dipendono dalla tipologia delle informazioni trattate, dalla frequenza di aggiornamento prevista e dalla tempestività dell'eventuale trasmissione dei dati da parte delle strutture competenti. Le attività sono svolte secondo le scadenze, le periodicità e le esigenze operative connesse alla corretta alimentazione dei flussi informativi del portale istituzionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo contribuisce a rendere disponibili informazioni aggiornate attraverso il portale web istituzionale, favorendo la trasparenza dell'attività del Consiglio regionale e l'accessibilità delle informazioni da parte dei cittadini e degli altri soggetti interessati.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Fornitura di hardware, software e servizi
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- D.lgs. 36/2023 - D.lgs. 82/2005 - Linee guida AGID
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Identificazione delle esigenze 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 4. Fornitura, installazione e configurazione 5. Collaudo 6. Formazione (eventuale) 7. Fornitura di documentazione (eventuale) 8. Servizio di manutenzione (eventuale)
Volume di attività/Frequenza	n.d.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste di acquisizione di hardware, software e servizi informatici, formulate in relazione alle esigenze operative degli uffici e al funzionamento e all'evoluzione dei sistemi informativi. Specifiche tecniche e funzionali, fabbisogni rilevati, eventuali disponibilità finanziarie e documentazione necessaria all'avvio delle procedure di acquisizione.
Output	Fornitura di hardware, software e servizi informatici destinati a soddisfare le esigenze degli uffici e a garantire il funzionamento, la manutenzione e l'eventuale evoluzione dei sistemi informativi.

	Disponibilità dei beni, delle licenze e dei servizi acquisiti secondo le caratteristiche e le condizioni previste.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della rispondenza delle forniture e dei servizi alle caratteristiche tecniche e funzionali richieste e alle condizioni previste nella documentazione di acquisizione. Collaborazione con il settore competente per le acquisizioni per gli aspetti tecnici e supporto alle verifiche di competenza, nel rispetto delle rispettive attribuzioni.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale dell'ufficio competente per la definizione dei fabbisogni e degli aspetti tecnici delle acquisizioni; personale e strutture coinvolti nella gestione amministrativa e contabile, secondo le rispettive competenze. Strumenti informatici e documentazione tecnica e amministrativa necessari alla gestione delle procedure di acquisizione.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi del processo dipendono dalla tipologia e dalla complessità della fornitura o del servizio, dalla procedura di acquisizione adottata, dalla disponibilità delle risorse finanziarie e dai tempi di consegna o di esecuzione previsti. Le attività sono svolte in relazione ai fabbisogni degli uffici, alle esigenze operative e alle scadenze applicabili.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo contribuisce a garantire la disponibilità di strumenti informatici, applicativi e servizi necessari al funzionamento degli uffici del Consiglio regionale, favorendo la continuità delle attività

	istituzionali, l’efficienza operativa e il miglioramento dei servizi resi dall’Ente.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Gestione infrastruttura sistemistica e supporto agli utenti
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Declaratoria del Settore
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Configurazione e gestione dei server e dello storage, con particolare riferimento all'infrastruttura cloud 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
Volume di attività/Frequenza	Attività continua

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esigenze di gestione, manutenzione e aggiornamento dell'infrastruttura sistemistica; segnalazioni e richieste di assistenza degli utenti; necessità di garantire il funzionamento e la continuità dei sistemi informatici e dei servizi di rete.
Output	Infrastruttura sistemistica funzionante e mantenuta in efficienza; risoluzione delle problematiche tecniche; ripristino delle funzionalità dei sistemi e dei servizi informatici; supporto agli utenti nello svolgimento delle attività istituzionali.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del funzionamento dell'infrastruttura sistemistica e dei servizi informatici; monitoraggio delle problematiche tecniche e degli interventi effettuati; verifica dell'esito delle attività di manutenzione e

	ripristino; tracciabilità degli interventi e delle modifiche effettuate, ove prevista.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale tecnico informatico dell'ufficio (n. 3 unità di personale dipendente + n. 1 unità di personale della società in house); infrastrutture hardware e software, strumenti di gestione e monitoraggio dei sistemi e documentazione tecnica necessaria allo svolgimento delle attività.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi di intervento e di risoluzione dipendono dalla tipologia e dalla gravità della problematica, dall'urgenza, dalla complessità tecnica e dalle esigenze di continuità dei servizi informatici.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo assicura il funzionamento e l'affidabilità dell'infrastruttura informatica a supporto degli uffici del Consiglio regionale, favorendo la continuità operativa, la sicurezza dei sistemi e l'efficienza delle attività istituzionali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Adempimenti in materia di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi ai sensi della disciplina NIS2
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) - D.lgs. 4 settembre 2024, n. 138 - Determinazioni, specifiche di base, linee guida e indicazioni dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale - Legge 28 giugno 2024, n. 90, per gli aspetti applicabili
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Verifica e aggiornamento dei dati e dei contatti sul Portale ACN 2. Supporto alla governance NIS e agli adempimenti degli organi di amministrazione e direttivi 3. Individuazione e aggiornamento di sistemi, servizi, attività e dipendenze rilevanti 4. Valutazione e gestione dei rischi per la sicurezza informatica 5. Pianificazione e attuazione delle misure di sicurezza applicabili 6. Gestione degli incidenti e supporto alle notifiche previste 7. Gestione della continuità operativa, backup, ripristino e crisi 8. Gestione della sicurezza della catena di approvvigionamento e degli accordi con i fornitori 9. Monitoraggio, verifica, documentazione e conservazione delle evidenze 10. Informazione e formazione del personale e aggiornamento periodico delle misure
Volume di attività/Frequenza	n.d.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Normativa e atti ACN; comunicazioni dell'Autorità; esiti delle valutazioni dei rischi; inventari e dati tecnici; segnalazioni e incidenti; informazioni dei fornitori; risultati di audit, test e monitoraggi.

Output	Adempimenti NIS aggiornati e documentati; dati e contatti comunicati all'ACN; misure di sicurezza pianificate e attuate; procedure e registrazioni per la gestione e notifica degli incidenti; evidenze di monitoraggio e rendicontazione.
Controlli	Verifica periodica della conformità agli obblighi applicabili e alle specifiche ACN; approvazione e supervisione degli organi competenti; segregazione delle responsabilità; tracciabilità delle attività; audit e riesami; controllo delle scadenze; verifica delle misure adottate dai fornitori e della documentazione prodotta.
Risorse	Organi di amministrazione e direttivi per le competenze previste; punto di contatto e sostituto; referente CSIRT e sostituto; personale tecnico e amministrativo; eventuali referenti di settore, fornitori e specialisti; piattaforme ACN, strumenti di sicurezza, monitoraggio e gestione degli incidenti; risorse finanziarie dedicate.
Tempi del processo	Processo continuativo, con adempimenti periodici e termini specifici stabiliti dalla normativa, dalle determinazioni ACN e dalle comunicazioni dell'Autorità; gestione tempestiva degli incidenti secondo le finestre di notifica applicabili.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Riduce l'esposizione ai rischi cyber, rafforza la continuità dei servizi istituzionali, tutela dati e infrastrutture e accresce l'affidabilità dell'Ente nei confronti di cittadini, amministratori, dipendenti e soggetti istituzionali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di sindacato ispettivo (interpellanze)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Sindacato Ispettivo e atti d'indirizzo)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- art. 24 dello Statuto della Regione Calabria; - art. 120 del Regolamento interno del Consiglio regionale - Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Descrizione del processo, fasi e attività	Ciascun Consigliere ha diritto di interpellare la Giunta circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta per riscontrarne la coerenza con l'indirizzo politico e il programma di governo. 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; 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno – applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 3. Trasmissione alla Giunta regionale; 4. Svolgimento in Aula dell'interpellanza.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione e deposito dell'interpellanza da parte di uno o più Consiglieri regionali rivolta al Presidente del Consiglio regionale e indirizzata alla Giunta regionale.
Output	Discussione in aula dell'interpellanza
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Controllo di rispetto dei requisiti formali ex art. 120 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

	- Controllo preventivo sui dati personali contenuti nell'atto con eventuale anonimizzazione o pseudonimizzazione prima del caricamento sulla banca dati pubblica; - Verifica del rispetto dei tempi stabiliti dal Regolamento interno per la trasmissione e la programmazione della discussione in aula;
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Ricezione, verifica e trasmissione alla Giunta**:** indicativamente entro 24–48 ore dal deposito dell'atto; Discussione in Aula**:** Definito dalle norme del Regolamento interno del Consiglio regionale e dalla programmazione dei lavori della Conferenza dei Capigruppo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Assicura l'esercizio pieno ed efficace della funzione di controllo e di indirizzo politico riservata ai Consiglieri regionali nei confronti dell'operato della Giunta.

	Rende accessibili ai cittadini le motivazioni e gli orientamenti della Giunta regionale su temi di rilevante interesse pubblico, sociale ed economico.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta immediata)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Sindacato Ispettivo e atti d'indirizzo)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- art. 24 dello Statuto della Regione Calabria; - art. 122 del Regolamento interno del Consiglio regionale - Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Descrizione del processo, fasi e attività	L'interrogazione a risposta immediata consiste in una sola domanda, semplice e concisa, su argomenti di particolare rilievo politico ed istituzionale, che presentino caratteri d'urgenza o di attualità. 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; 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy, (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 3. Trasmissione immediata delle interrogazioni presentate per via telematica al Presidente della Giunta regionale; 4. Inserimento all'ordine del giorno del Consiglio regionale ai sensi del comma 6 dell'art. 122 del Regolamento interno; 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; 6. Svolgimento in aula dell'interrogazione a risposta immediata.
Volume di attività/Frequenza	Continua/Ordinaria

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deposito e presentazione da parte di uno o più Consiglieri regionali di un'interrogazione a risposta immediata
Output	Discussione in Aula
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica di ammissibilità ex art. 122 Regolamento interno; - Controllo preventivo per l'eventuale pseudonimizzazione o oscuramento dei dati personali sensibili prima della pubblicazione sul portale istituzionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Ricezione, verifica e trasmissione alla Giunta**:** indicativamente entro 12/24 ore dal deposito dell'atto; Discussione in Aula**:** Definito dalle norme del Regolamento interno del Consiglio regionale e dalla programmazione dei lavori della Conferenza dei Capigruppo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con

	interventi di supporto agli organi consiliari nell’esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Offre ai cittadini una visione chiara, immediata ed esaustiva dell'operato dell'Esecutivo regionale attraverso la trasmissione dei dibattiti in Aula e la pubblicazione dei resoconti. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di indirizzo politico (interrogazioni a risposta scritta)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Sindacato Ispettivo e atti d'indirizzo)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 24 dello Statuto della Regione Calabria; - Art. 121 del Regolamento Interno del Consiglio regionale della Calabria - Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; - D.Lgs. 33/2013
Descrizione del processo, fasi e attività	Ciascun consigliere può interrogare la Giunta su fatti o questioni che ne investano la competenza. L'interrogazione è posta per iscritto ed è presentata al Presidente del Consiglio, che la trasmette alla Giunta. 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; 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 3.Trasmissione alla Giunta regionale; 4. Risposta della Giunta non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, e comunicazione in copia al Presidente del Consiglio; 5. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale della risposta ricevuta ed inserimento nel resoconto integrale della relativa seduta; 6. Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della risposta pervenuta conseguentemente alla sua comunicazione in Aula da parte del Presidente.

Volume di attività/Frequenza	continua/ordinaria

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione e deposito al Presidente del Consiglio regionale di un'interrogazione da parte di uno o più Consiglieri regionali
Output	- Risposta scritta della Giunta acquisita agli atti; - Comunicazione formale in Aula resa dal Presidente; - Pubblicazione dell'atto e della risposta sul sito Istituzionale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica di ammissibilità ex art. 121 Regolamento interno; - Controllo preventivo per l'eventuale pseudonimizzazione o oscuramento dei dati personali sensibili contenuti nel testo dell'atto e della risposta prima della loro diffusione pubblica.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Istruttoria, verifica privacy, trasmissione alla Giunta e pubblicazione sul sito istituzionale: indicativamente entro 24–48 ore dal deposito dell'atto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a

	incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce ai cittadini e agli stakeholder la piena conoscibilità dell'esercizio del ruolo di controllo politico-amministrativo svolto dai Consiglieri sull'operato della Giunta. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Sindacato Ispettivo e atti d'indirizzo)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 24 dello Statuto della Regione Calabria; - Art. 121, commi 3 e 4 del Regolamento Interno del Consiglio regionale della Calabria - Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; - D.Lgs. 33/2013.
Descrizione del processo, fasi e attività	Qualora la Giunta regionale non trasmetta la risposta scritta a un'interrogazione entro il termine di 20 giorni dalla ricezione, il Presidente del Consiglio pone l'atto all'Ordine del Giorno della seduta consiliare successiva alla scadenza per il suo svolgimento in forma orale, avvertendone il Presidente della Giunta. L'Ufficio cura il monitoraggio del termine, l'accertamento del decorso, l'iscrizione all'odg. 1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale; 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 3. Trasmissione alla Giunta regionale; 4. Mancata risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione; 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; 6. Svolgimento in Aula dell'interrogazione in forma orale.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Decorrenza del termine di 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione a risposta scritta senza che la Giunta regionale abbia trasmesso il relativo riscontro.
Output	Discussione dell'interrogazione in forma orale in Aula.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del decorso del termine previsto dall'art. 121, comma 3, del Regolamento interno.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Decorrenza del termine di 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione a risposta scritta senza che la Giunta regionale abbia trasmesso il relativo riscontro .

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Induce l'Esecutivo a rispondere pubblicamente in Assemblea su temi e criticità del territorio. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di indirizzo politico (mozioni)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Sindacato Ispettivo e atti d'indirizzo)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- art. 24 dello Statuto della Regione Calabria - art. 119 del Regolamento interno del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Per concorrere a determinare l'indirizzo politico, sociale ed economico della Regione ciascun Consigliere ha diritto di promuovere una deliberazione del Consiglio a tal fine, presentando apposita mozione. 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; 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 3. 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; 4. Inserimento della mozione nel resoconto integrale della relativa seduta; 5. Discussione in Aula delle mozioni; 6. Trasmissione alla Giunta regionale Presidente del Consiglio regionale.
Volume di attività/Frequenza	Continua/Ordinaria

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione e deposito della mozione al Presidente del Consiglio regionale da parte di uno o più Consiglieri regionali.
Output	Nota formale di trasmissione della mozione approvata alla Giunta regionale e al Presidente della Regione per i conseguenti adempimenti di indirizzo politico-amministrativo.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Controllo dei requisiti formali e sostanziali previsti dall'art. 119 del Regolamento interno. - Controllo sulla tutela dei dati personali e pseudonimizzazione/oscuramento dei dati riservati prima della pubblicazione sul sito istituzionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Variabile

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con

	interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	- Permette ai rappresentanti eletti di impegnare formalmente la Giunta regionale su tematiche di rilevante interesse sociale, economico e territoriale. - Favorisce il raccordo programmatico tra Consiglio e Giunta regionale, indirizzando le politiche pubbliche verso i reali bisogni della comunità calabrese.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atto di impulso all'attività consiliare (petizioni)
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- art. 10 c. 1 dello Statuto della Regione Calabria; - art. 118 del Regolamento interno del Consiglio regionale.; - D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo disciplina la ricezione, l'istruttoria, la trasmissione alle Commissioni consiliari competenti e l'eventuale esame/approvazione in Aula delle petizioni presentate dai cittadini o dei voti deliberati dai Consigli comunali e provinciali, al fine di richiederne l'intervento o sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale 1. Presentazione al Presidente del Consiglio di petizioni di cittadini o voti dei Consigli comunali e provinciali agli organi regionali, per richiederne l'intervento e per sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati); 2. Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione; 3. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia; 4. Esame in Commissione della petizione o del voto dei Consigli comunali e provinciali. Se la petizione o il voto ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma degli articoli 75 e 76 del Regolamento interno;

	5. Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea affinché venga inserita nell'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; 6. Esame in Aula della proposta della Commissione; 7. Approvazione del provvedimento in Aula con eventuale autorizzazione al coordinamento formale; 8. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta.
Volume di attività/Frequenza	variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Petizione sottoscritta da cittadini oppure Deliberazione/Voto adottato da un Consiglio Comunale o Provinciale trasmesso al Consiglio regionale.
Output	Provvedimento di indirizzo politico approvato dall'Assemblea o invito alla Giunta regionale a provvedere
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica dei requisiti formali - Controllo privacy e oscuramento dati personali (GDPR/D.Lgs. 196/2003)
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Comunicazione in Aula: Prima seduta utile successiva all'acquisizione.

	Termine esame in Commissione: Entro i termini stabiliti dagli artt. 75, 76 e 118 del Regolamento Interno

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Consente ai cittadini e agli Enti Locali di interloquire direttamente con il Consiglio regionale esercitando il diritto d'iniziativa e sollecitazione politica. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Statuto della Regione Calabria: artt. 30 (c. 3), 39 (Iniziativa legislativa), 40 (Procedimento) e 41 (Promulgazione e pubblicazione); - Regolamento interno del Consiglio regionale: Capo XI (artt. 63-64), Capo XII (artt. 66-88), Capo XIII (artt. 89-98), Capo XIV (artt. 99-105); - L.r. 11/2011 e ss.mm.ii.; - L.r. 45/2025 e relative disposizioni per la qualità dei testi normativi
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo comprende l'intero iter formativo delle leggi regionali, dei regolamenti di competenza consiliare, dei provvedimenti amministrativi e dei pareri: dalla presentazione della proposta, all'istruttoria in Commissione e all'esame in Aula, fino all'approvazione, coordinamento formale e trasmissione per la promulgazione/emanazione e successiva pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione (BURC). 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; 2.Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio (art. 64 comma 1, Regolamento interno Consiglio regionale), 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; 3. 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; 4. Trasmissione del testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea 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; 5. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; 6.Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale; 7. 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; 8. 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.
Volume di attività/Frequenza	Continua

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Proposta di Legge (PL/PLS), Proposta di Provvedimento Amministrativo (P.P.A.), Proposta di Regolamento o Richiesta di Parere presentata dai soggetti legittimati.
Output	Legge regionale promulgata e pubblicata sul BURC, Regolamento emanato, Deliberazione amministrativa consiliare o Parere reso.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	- Verifica delle condizioni di ammissibilità - Coordinamento tecnico-formale
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 6 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttori/Operatori esperti del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Sindacato Ispettivo e Atti d'Indirizzo.

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Assegnazione alle Commissioni: tempestiva; Esame in Commissione: ai sensi di quanto disposto dagli artt.67 e 68 del Regolamento interno; Trasmissione al BURC: Entro il termine perentorio di 5 giorni dall'approvazione in Aula.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasforma l'indirizzo politico-legislativo in norme applicabili ed esecutive in tempi certi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di indirizzo politico (petizioni).
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 10 c. 1 dello Statuto; art. 118 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Presentazione al Presidente del Consiglio di petizioni di cittadini o voti dei Consigli comunali e provinciali agli organi regionali, per richiederne l'intervento e per sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati). Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia. Esame in Commissione della petizione o del voto dei Consigli comunali e provinciali. Se la petizione o il voto ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma degli articoli 75 e 76 del Regolamento interno. Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea affinché venga inserita nell'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. Esame in Aula della proposta della Commissione. Approvazione del provvedimento in Aula con Consiglieri regionali eventuale coordinamento formale. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia.
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico favorendo la partecipazione dei cittadini alla vita democratica e istituzionale della Regione, consentendo la rappresentazione di esigenze, criticità e proposte di interesse collettivo. Attraverso l'esame delle petizioni si rafforzano la trasparenza, l'ascolto dei territori, la partecipazione ai processi decisionali e la capacità delle istituzioni di orientare le proprie azioni ai bisogni della comunità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	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. 2. Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio (art. 64 comma 1, Regolamento interno Consiglio regionale), 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. 3.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. 4.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.

	5.Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari. 6.Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. 7.Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel Settore Segreteria Assemblea e Affari generali caso di proposte di legge e per l'emanazione nel caso di proposte di regolamento. 8.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.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Assegnazione alla Commissione regionale competente per materia.
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4 “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico assicurando un'istruttoria qualificata, la tempestività dell'iter legislativo, la trasparenza delle procedure e una più efficace formazione delle decisioni consiliari nell'interesse della collettività.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)
Struttura Responsabile	Settore Commissione competente (Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza)
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, di regolamenti, di provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, pareri ex lege, petizioni e voti) da parte del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia, alla Commissione Bilancio 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. 2. Predisposizione del fascicolo istruttorio attraverso la raccolta e classificazione del materiale legislativo e documentale necessario per l'attività di studio della Commissione competente avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa. 3. Elaborazione di una bozza di relazione tecnica e pubblicazione del fascicolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa, nel caso di richiesta dei consiglieri. 4. 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.

	5.Redazione della scheda di Analisi tecnico normativa (ATN) sulle proposte di legge e su eventuali emendamenti da parte dell'Area Legislativa, in collaborazione con il Settore Commissione competente, verificando la compatibilità con la normativa europea, statale e regionale, nonché trasmissione della stessa alle Commissioni competenti e, per conoscenza, al Settore Segreteria Assemblea e all'Ufficio di Gabinetto. 6. Supporto giuridico - legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta. 7. Discussione sulle linee generali dei progetti di legge. 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. 8. Esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. 9. Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione. 10. Redazione del verbale della seduta. 11. Redazione degli atti approvati in Commissione di merito in attesa del parere economico finanziario con eventuale coordinamento formale. 12. Trasmissione, ove previsto, del testo approvato all'Area Legislativa per l'attività di drafting. 13. Effettuazione dell'attività di drafting e trasmissione del testo draftato alla Commissione competente. 14. Trasmissione del testo draftato alla II Commissione per l'espressione del parere ex art. 72 del Regolamento interno dell'Ente e contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione del testo in attesa di parere. 15. Istruttoria proposta di legge relativamente al rilascio del parere finanziario. 16. Inserimento, su disposizione del Presidente della Commissione, della proposta all'ordine del giorno della II Commissione per il rilascio del parere finanziario.

	17. Redazione deliberato parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria e/o relazione tecnico – finanziaria. 18. Trasmissione parere finanziario alla Commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea e all'Area Legislativa. Contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale esito parere finanziario. 19. Predisposizione del testo definitivo – proposta di legge e provvedimento amministrativi – e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e per conoscenza all'Area Legislativa. 20. Predisposizione del testo definitivo – parere su delibere di Giunta, parere ex lege – e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e all'Area legislativa. 21. Pubblicazione del provvedimento definitivo approvato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
Volume di attività/Frequenza	100

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Assegnazione provvedimento da parte del Presidente del Consiglio regionale
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto norme di riferimento - Artt. 66 – 88 Regolamento interno Consiglio regionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Pareri su dgr – media 13 giorni PL di merito – media 31 giorni PPA – media 19 giorni Pareri finanziari – media 12 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4, "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuire, attraverso l'approvazione di provvedimenti legislativi efficaci, legittimi e sostenibili, alla definizione di politiche pubbliche efficaci e sostenibili, capaci di rispondere ai bisogni della collettività e del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Attività di controllo e vigilanza della Commissione speciale di vigilanza sugli atti di programmazione economico-sociale della Regione
Struttura Responsabile	Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 34 del Regolamento interno (Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.); artt. 13, 73 e 110 del Nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità (Deliberazione del Consiglio regionale n.190 del 4 maggio 2017 e ss.mm.ii.)
Descrizione del processo, fasi e attività	1.Trasmissione al Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza dei progetti di atti di programmazione economico sociale della Regione. 2. Istruttoria e studio delle deliberazioni. 3. Elaborazione della relazione della Commissione speciale di Vigilanza sugli strumenti di programmazione economico-sociale. 4.Esame in Commissione. 5.Invio del testo licenziato dalla Commissione alla Segreteria dell'Assemblea per il seguito di competenza.
Volume di attività/Frequenza	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione al Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza dei progetti di atti di programmazione economico sociale della Regione
Output	Provvedimento approvato

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	media 16 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 4, "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico attraverso il controllo sull'attuazione delle politiche regionali e degli strumenti di programmazione economico-sociale, favorendo trasparenza, accountability, efficacia dell'azione pubblica e corretto utilizzo delle risorse. L'attività di vigilanza contribuisce a garantire la tutela dell'interesse pubblico, il miglioramento delle performance dell'amministrazione regionale e una maggiore rispondenza delle politiche ai bisogni dei cittadini e del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Fase ascendente della normativa dell'Unione Europea
Struttura Responsabile	Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza
Principali norme o provvedimenti di riferimento	artt. 6, 9, 24, 25 e 28 L. 234/2012; artt. 3, 4 e 5 L.r. 30/2016
Descrizione del processo, fasi e attività	1.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). 2.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). 3.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). 4.La Commissione consiliare competente approva con risoluzione le proprie osservazioni ai progetti di atti europei (art. 4 l.r. 30/2016). 5.La risoluzione è trasmessa, entro 30 giorni dal ricevimento degli atti dell'Unione europea, al 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). 6.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. 7.Pubblicazione della risoluzione adottata dalla Commissione consiliare competente sul sito istituzionale nella sezione dedicata. 8.Comunicazione della risoluzione, da parte del Presidente del Consiglio regionale, all'assemblea legislativa (art. 3 L.r. 30/2016).
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione alla Commissione consiliare competente in materia di Affari europei, 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).
Output	Risoluzione della Commissione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	artt. 6, 9, 24, 25 e 28 L. 234/2012; artt. 3, 4 e 5 L.r. 30/2016
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalla normativa

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4. "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione". Collegato a obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuire alla formazione delle politiche e della normativa europea attraverso la rappresentazione degli interessi regionali, migliorando la qualità della regolazione e la tutela delle esigenze dei cittadini e del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti
Struttura Responsabile	Settore Commissione Seconda e Commissione Speciale di Vigilanza
Principali norme o provvedimenti 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.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. 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. 2. Trasmissione del documento preliminare al Presidente del Consiglio regionale ai fini dell'acquisizione dell'intesa sullo stesso. 3. Svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti necessari per l'acquisizione dell'intesa del Presidente del Consiglio regionale. 4. Trasmissione dell'intesa alla Commissione competente e svolgimento dei connessi adempimenti istruttori. 5. 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. 6. Inserimento degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo all'ordine del giorno della seduta consiliare. 7. 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.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	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.
Output	Relazione della Commissione al Consiglio regionale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Artt. 88 e 115 Regolamento interno del Consiglio regionale
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalle disposizioni di cui all'art. 88 del Regolamento interno del Consiglio regionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuisce a garantire trasparenza, controllo democratico e maggiore legittimazione delle decisioni pubbliche, attraverso la verifica dell'azione amministrativa e l'acquisizione di informazioni qualificate,

	con un incremento dell’efficienza dell’azione amministrativa e un rafforzamento del rapporto tra istituzioni e comunità regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Sessione regionale europea
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	1. 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: a) disegno di legge regionale europea; b) programma legislativo annuale della Commissione europea; c) relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale a quello dell'Unione europea; d) rapporto sugli affari europei. 2. 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. 3. Esame ed approvazione dei provvedimenti in Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea. 4.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. 5.Istruttoria relativa all'approvazione da parte del Consiglio regionale di apposita risoluzione all'esito della sessione regionale europea. 6.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.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Assegnazione da parte del Presidente del Consiglio degli atti di riferimento alla Commissione competente in materia di affari dell'Unione europea
Output	Relazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4. "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione". Collegato a obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a

	incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico attraverso il supporto conoscitivo e istruttorio fornito al Consiglio regionale in materia di politiche e normativa dell'Unione europea, favorendo decisioni più consapevoli, il raccordo tra livello regionale ed europeo e la tutela degli interessi del territorio calabrese. La relazione contribuisce inoltre a rafforzare la trasparenza e la qualità della programmazione regionale in coerenza con gli indirizzi europei.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	I: Attività istituzionale
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)
Struttura Responsabile	Settore Commissioni - Quarta e Sesta e Commissione contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Tra le principali norme di riferimento che disciplinano l'attività del Settore considerato, figurano: 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.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo è un insieme di attività tra loro interrelate che, attraverso l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e strumentali, consente di realizzare un risultato identificabile e misurabile, generando valore pubblico e producendo effetti nei confronti di cittadini, imprese o altre amministrazioni. Nell'ambito delle specifiche attività svolte dalle Commissioni di riferimento, quarta, sesta e legalità, le fasi si possono individuare in concreto negli step di seguito evidenziati: 1. Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, di regolamenti, di provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, pareri ex lege, 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. 2. Predisposizione del fascicolo istruttorio attraverso la raccolta e classificazione del materiale legislativo e documentale necessario per l'attività di studio della Commissione competente avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica. Elaborazione di una bozza di relazione tecnica e pubblicazione del fascicolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Processo legislativo e Assistenza, nel caso di richiesta dei consiglieri. 3. 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. 4. Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) sulle proposte di legge e su eventuali emendamenti da parte del Settore Assistenza giuridica, in collaborazione con il Settore Commissione competente, verificando la compatibilità con la normativa europea, statale e regionale, nonché trasmissione della stessa alle Commissioni competenti e, per conoscenza, all'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica e al Settore Segreteria Assemblea e Affari generali. 5.Supporto giuridico - legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta. 6.Discussione sulle linee generali dei progetti di legge. 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 7.Esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale.

	8.Redazione del verbale della seduta 9. Redazione degli atti approvati in Commissione di merito in attesa del parere economico finanziario con eventuale coordinamento formale. Trasmissione, ove previsto, del testo approvato al Settore Assistenza Giuridica per l'attività di drafting. 10. Trasmissione del testo draftato alla II Commissione per l'espressione del parere ex art. 72 del Regolamento interno dell'Ente e contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione del testo in attesa di parere 11.Predisposizione del testo definitivo – proposta di legge e provvedimento amministrativi – e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali e per conoscenza all'Area processo legislativo Assistenza giuridica Predisposizione del testo definitivo – parere su delibere di Giunta, parere ex lege – e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali e all'Area processo legislativo e Assistenza giuridica. 12. Pubblicazione del provvedimento definitivo approvato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione
Volume di attività/Frequenza	L' attività è continuativa. Indicativamente il numero tra procedimenti/atti istruiti annualmente, oltre alle sedute delle Commissioni e alle attività conoscitive effettuate risulta essere pari al numero di 50 dal 1° gennaio 2026.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nell'ambito delle attività espletate dalle Commissioni consiliari possono essere considerati quali Input (fattori di attivazione) del processo: Assegnazione di proposte di legge regionali e di proposte di provvedimenti amministrativi, iniziative della Commissione, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege.
Output	Partendo dalla considerazione che l'output rappresenta il prodotto finale delle attività svolte dall'amministrazione esso, in considerazione delle funzioni spettanti al Settore responsabile sopracitato, si traduce in: • Stesura di pareri, verbali, relazioni, deliberati, atti conclusivi delle Commissioni, trasmissione degli esiti ai settori competenti, all' Aula e/ o a soggetti interni o esterni all'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nello svolgimento delle attività di supporto amministrativo, organizzativo e istruttorio alle Commissioni consiliari, il Settore opera nel rispetto del quadro normativo e regolamentare vigente, assicurando la corretta applicazione delle procedure previste, la regolarità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, la tracciabilità e la correttezza delle attività svolte nelle diverse fasi del processo, attraverso verifiche preventive, concomitanti e successive, nonché mediante il costante presidio dei responsabili competenti. I controlli nello specifico consistono: • Verifica del rispetto dello Statuto della Regione Calabria. • Applicazione delle disposizioni del Regolamento interno del Consiglio regionale. • Rispetto delle procedure e delle direttive organizzative interne. • Verifica della regolarità amministrativa e documentale degli atti istruiti. • Controllo della completezza della documentazione a supporto dei procedimenti. • Acquisizione preventiva dei pareri e attestazioni eventualmente richiesti. • Verifica della corretta convocazione delle sedute delle Commissioni.

	• Controllo della regolare redazione, validazione e conservazione dei verbali. • Verifica della tracciabilità dei flussi documentali e delle attività svolte. • Controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, pubblicità e accessibilità degli atti. • Supervisione del Dirigente e del Responsabile del procedimento nelle varie fasi istruttorie. • Monitoraggio periodico del corretto svolgimento delle attività e dell'osservanza delle procedure interne. • Utilizzo di strumenti digitali e procedure standardizzate per garantire uniformità operativa, controllo delle attività e riduzione del rischio di errore.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: Personale assegnato al Settore Commissioni Consiliari: Dirigente, funzionari, istruttori amministrativi e personale di supporto pari al n di 7 unità. Risorse finanziarie non impiegate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I tempi del processo sono rapportati alle scadenze previste dal Regolamento interno del Consiglio regionale, dal calendario dei lavori e dalle disposizioni impartite dagli organi politici di riferimento. La durata temporale dei singoli procedimenti e del processo finale risultano pertanto variabili, essendo correlati al livello di complessità dell'atto. Mediamente sono così rappresentabili: Pareri su delibera di Giunta regionale: durata media 13 giorni Proposte di legge di merito: durata media 31 giorni Proposta di provvedimento amministrativo. durata media12 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si conferma il contenuto dell'allegato B del PIAO
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Alla luce dell'esperienza maturata nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in un'ottica di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, oltre le misure di contenimento già adottate, si rilevano ulteriori interventi di carattere organizzativo e digitale finalizzati a rafforzare la trasparenza, la tracciabilità dei processi, l'uniformità delle procedure e il monitoraggio delle attività istruttorie e documentali svolte a supporto delle Commissioni consiliari quali: • Rafforzamento della standardizzazione delle attività mediante l'utilizzo di modelli, format e checklist condivisi. • Potenziamento della digitalizzazione dei flussi documentali e dei sistemi di archiviazione elettronica. • Implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività e delle scadenze procedimentali. • Incremento della tracciabilità delle operazioni svolte nelle diverse fasi istruttorie. • Utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto della ricerca normativa, dell'analisi documentale e della predisposizione degli atti, sotto la supervisione del personale competente. • Aggiornamento periodico del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali e innovazione digitale. • Rafforzamento delle verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. • Miglioramento dei sistemi di conservazione e reperimento della documentazione amministrativa. • Monitoraggio periodico sull'efficacia delle misure adottate e riesame delle stesse in relazione a eventuali criticità rilevate.

	• Promozione della condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche tra le strutture coinvolte nei processi istruttori e amministrativi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo di performance assegnato e collegato al processo è finalizzato a promuovere l'innovazione organizzativa e la trasformazione digitale del Consiglio regionale della Calabria e del Corecom mediante l'integrazione di soluzioni avanzate di intelligenza artificiale (IA) a supporto dei processi operativi, istruttori e documentali. L'iniziativa mira a rafforzare l'efficienza, la qualità e la tempestività dell'azione amministrativa, supportando le attività di ricerca normativa, analisi documentale e istruttoria delle Commissioni consiliari, favorendo al contempo la riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e l'incremento dell'accuratezza, della completezza e dell'uniformità della documentazione prodotta. Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, del trattamento e della gestione del rischio, l'obiettivo di performance costituisce una misura di rafforzamento dei presidi organizzativi e digitali, favorendo: - la standardizzazione delle procedure, - la tracciabilità delle attività, - il monitoraggio dei processi, - la diffusione di modalità operative uniformi, - la riduzione del rischio di errori materiali, omissioni, disallineamenti informativi e disomogeneità istruttorie, - maggiore affidabilità, trasparenza e controllo nell'esercizio dell'azione amministrativa.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo concorre alla generazione di valore pubblico, in quanto favorisce un'amministrazione più efficiente, trasparente, accessibile e orientata ai bisogni della collettività. Il miglioramento della qualità dell'attività istruttoria e documentale consente infatti di supportare in modo più efficace l'attività istituzionale delle Commissioni consiliari,

	garantendo processi decisionali fondati su informazioni più complete, tempestive e affidabili. I benefici attesi non si limitano all'efficientamento dell'organizzazione interna, ma si riflettono direttamente sui cittadini, attraverso: 1. una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, 2. una più agevole accessibilità alle informazioni e agli atti, 3. una riduzione dei tempi procedimentali 4. un miglioramento complessivo della qualità dei servizi istituzionali 5. un rafforzamento della fiducia dei cittadini nell' istituzione regionale
Quali competenze mancano per far funzionare meglio il processo	Al fine di migliorare la qualità dell'attività istruttoria e legislativa, incrementare l'efficienza organizzativa, favorire una maggiore trasparenza dei processi decisionali e rafforzare la capacità dell'Amministrazione di valutare concretamente gli effetti delle politiche pubbliche adottate, con positive ricadute in termini di efficacia dell'azione istituzionale e di valore pubblico generato per cittadini e stakeholders, assumono rilievo i seguenti elementi: • Competenze avanzate in materia di drafting normativo e tecnica legislativa. Metodologie di Analisi di Impatto della Regolazione **(AIR)** per la valutazione preventiva degli effetti delle proposte normative. • Metodologie di Verifica dell'Impatto della Regolazione **(VIR)** per la misurazione dei risultati e degli effetti prodotti dalle norme approvate. • Capacità di elaborazione e formulazione di clausole valutative e meccanismi di monitoraggio delle politiche regionali. • Competenze di analisi economica, sociale e territoriale delle politiche pubbliche. • Competenze statistiche e di analisi dei dati per supportare le attività conoscitive e di controllo delle Commissioni.

	• Utilizzo avanzato di strumenti digitali e soluzioni di intelligenza artificiale applicati alla ricerca normativa, all'analisi documentale e alla gestione della conoscenza. • Competenze in materia di digitalizzazione dei procedimenti, gestione documentale e conservazione digitale. • Formazione specialistica in materia di trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, accesso civico e protezione dei dati personali. • Capacità di project management, coordinamento interistituzionale e gestione dei processi complessi. • Tecniche di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e del valore pubblico generato dall'azione amministrativa. • Competenze nella comunicazione istituzionale e nella divulgazione dei risultati delle attività delle Commissioni, al fine di favorire trasparenza, partecipazione e fiducia dei cittadini nelle istituzioni regionali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea
Struttura Responsabile	Settore Commissioni - Quarta e Sesta e Commissione contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	**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.
Descrizione del processo, fasi e attività	- 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 - 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
Volume di attività/Frequenza	

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Esame in Commissione dei progetti di legge e degli altri provvedimenti di competenza consiliare Trasmissione del testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali
Output	• Stesura di pareri, verbali, relazioni, deliberati, atti conclusivi delle Commissioni, trasmissione degli esiti ai settori competenti, all' Aula e/ o a soggetti interni o esterni all'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nello svolgimento delle attività di supporto amministrativo, organizzativo e istruttorio alle Commissioni consiliari, il Settore opera nel rispetto del quadro normativo e regolamentare vigente, assicurando la corretta applicazione delle procedure previste, la regolarità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, la tracciabilità e la correttezza delle attività svolte nelle diverse fasi del processo, attraverso verifiche preventive, concomitanti e successive, nonché mediante il costante presidio dei responsabili competenti. **I controlli nello specifico consistono:** • Verifica del rispetto dello Statuto della Regione Calabria. • Applicazione delle disposizioni del Regolamento interno del Consiglio regionale. • Rispetto delle procedure e delle direttive organizzative interne. • Verifica della regolarità amministrativa e documentale degli atti istruiti. • Controllo della completezza della documentazione a supporto dei procedimenti. • Acquisizione preventiva dei pareri e attestazioni eventualmente richiesti.

	• Verifica della corretta convocazione delle sedute delle Commissioni. • Controllo della regolare redazione, validazione e conservazione dei verbali. • Verifica della tracciabilità dei flussi documentali e delle attività svolte. • Controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, pubblicità e accessibilità degli atti. • Supervisione del Dirigente e del Responsabile del procedimento nelle varie fasi istruttorie. • Monitoraggio periodico del corretto svolgimento delle attività e dell'osservanza delle procedure interne. • Utilizzo di strumenti digitali e procedure standardizzate per garantire uniformità operativa, controllo delle attività e riduzione del rischio di errore.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane impiegate**: Personale assegnato al Settore Commissioni Consiliari: Dirigente, funzionari, istruttori amministrativi e personale di supporto pari al n di 7 unità. **Risorse finanziarie non impiegate.**
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I **tempi** del processo sono rapportati alle scadenze previste dal Regolamento interno del Consiglio regionale, dal calendario dei lavori e dalle disposizioni impartite dagli organi politici di riferimento. La durata temporale dei singoli procedimenti e del processo finale risultano pertanto variabili, essendo correlati al livello di complessità dell'atto. Mediamente sono così rappresentabili: Pareri su delibera di Giunta regionale: durata media 13 giorni Proposte di legge di merito: durata media 31 giorni

	Proposta di provvedimento amministrativo. durata media12 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Alla luce dell'esperienza maturata nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in un'ottica di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, oltre le misure di contenimento già adottate, si rilevano **ulteriori interventi** di carattere organizzativo e digitale finalizzati a rafforzare la trasparenza, la tracciabilità dei processi, l'uniformità delle procedure e il monitoraggio delle attività istruttorie e documentali svolte a supporto delle Commissioni consiliari quali. • Rafforzamento della standardizzazione delle attività mediante l'utilizzo di modelli, format e checklist condivisi. • Potenziamento della digitalizzazione dei flussi documentali e dei sistemi di archiviazione elettronica. • Implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività e delle scadenze procedimentali. • Incremento della tracciabilità delle operazioni svolte nelle diverse fasi istruttorie. • Utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto della ricerca normativa, dell'analisi documentale e della predisposizione degli atti, sotto la supervisione del personale competente. • Aggiornamento periodico del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali e innovazione digitale.

	• Rafforzamento delle verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. • Miglioramento dei sistemi di conservazione e reperimento della documentazione amministrativa. • Monitoraggio periodico sull'efficacia delle misure adottate e riesame delle stesse in relazione a eventuali criticità rilevate. • Promozione della condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche tra le strutture coinvolte nei processi istruttori e amministrativi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo di performance assegnato e collegato al processo è finalizzato a promuovere l'innovazione organizzativa e la trasformazione digitale del Consiglio regionale della Calabria e del Corecom mediante l'integrazione di soluzioni avanzate di intelligenza artificiale (IA) a supporto dei processi operativi, istruttori e documentali. L'iniziativa mira a rafforzare l'efficienza, la qualità e la tempestività dell'azione amministrativa, supportando le attività di ricerca normativa, analisi documentale e istruttoria delle Commissioni consiliari, favorendo al contempo la riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e l'incremento dell'accuratezza, della completezza e dell'uniformità della documentazione prodotta. Sotto il profilo della **prevenzione della corruzione**, del **trattamento** e della **gestione del rischio**, l'obiettivo di performance costituisce una misura di rafforzamento dei presidi organizzativi e digitali, favorendo: - la standardizzazione delle procedure,

	- la tracciabilità delle attività, - il monitoraggio dei processi, - la diffusione di modalità operative uniformi, - la riduzione del rischio di errori materiali, omissioni, disallineamenti informativi e disomogeneità istruttorie, - maggiore affidabilità, trasparenza e controllo nell'esercizio dell'azione amministrativa**.**
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo concorre alla **generazione di valore pubblico**, in quanto favorisce un'amministrazione più efficiente, trasparente, accessibile e orientata ai bisogni della collettività. Il miglioramento della qualità dell'attività istruttoria e documentale consente infatti di supportare in modo più efficace l'attività istituzionale delle Commissioni consiliari, garantendo processi decisionali fondati su informazioni più complete, tempestive e affidabili. **I benefici attesi** non si limitano all'efficientamento dell'organizzazione interna, ma si riflettono direttamente **sui cittadini**, attraverso: 6. una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, 7. una più agevole accessibilità alle informazioni e agli atti, 8. una riduzione dei tempi procedimentali 9. un miglioramento complessivo della qualità dei servizi istituzionali 10. un rafforzamento della fiducia dei cittadini nell' istituzione regionale

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti
Struttura Responsabile	Settore Commissioni - Quarta e Sesta e Commissione contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	Tra le principali norme **di riferimento** che disciplinano l'attività del Settore considerato, figurano: 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.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo è un insieme di attività tra loro interrelate che, attraverso l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e strumentali, consente di realizzare un risultato identificabile e misurabile, generando valore pubblico e producendo effetti nei confronti di cittadini, imprese o altre amministrazioni. Nell'ambito delle specifiche attività svolte dalle Commissioni di riferimento, quarta, sesta e legalità, le **fasi** si possono individuare in concreto negli step di seguito evidenziati: 1. Assegnazione di atti amministrativi, petizioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni o specifici argomenti di interesse istituzionale. 2. Pianificazione delle attività istruttorie e degli approfondimenti necessari.

	3. Trasmissione dell'intesa alla Commissione competente e svolgimento dei connessi adempimenti istruttori 4.. 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 5 Esame di interrogazioni e interpellanze. Acquisizione di chiarimenti e informazioni dagli organi competenti. 5.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. 6: Trasmissione degli esiti al Consiglio regionale, alla Giunta o agli altri soggetti interessati.
Volume di attività/Frequenza	L' attività è continuativa. Indicativamente il numero tra procedimenti/atti istruiti annualmente, oltre alle sedute delle Commissioni e alle attività conoscitive effettuate risulta essere pari a zero

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nell'ambito delle attività espletate dalle Commissioni consiliari possono essere considerati quali **Input (fattori di attivazione)** del processo: • Segnalazioni e istanze provenienti da enti, associazioni e cittadini; • Esigenze di acquisizione di dati, informazioni e documentazione su specifiche tematiche di interesse pubblico;

	• Presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni.
Output	Partendo dalla considerazione che **l'output** rappresenta il prodotto finale delle attività svolte dall'amministrazione esso, in considerazione delle funzioni spettanti al Settore responsabile sopracitato, si traduce in: • Stesura di pareri, verbali, relazioni, atti conclusivi delle Commissioni, trasmissione degli esiti ai settori competenti, all' Aula e/ o a soggetti interni o esterni all'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nello svolgimento delle attività di supporto amministrativo, organizzativo e istruttorio alle Commissioni consiliari, il Settore opera nel rispetto del quadro normativo e regolamentare vigente, assicurando la corretta applicazione delle procedure previste, la regolarità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, la tracciabilità e la correttezza delle attività svolte nelle diverse fasi del processo, attraverso verifiche preventive, concomitanti e successive, nonché mediante il costante presidio dei responsabili competenti. **I controlli nello specifico consistono:** • Verifica del rispetto dello Statuto della Regione Calabria. • Applicazione delle disposizioni del Regolamento interno del Consiglio regionale. • Rispetto delle procedure e delle direttive organizzative interne. • Verifica della regolarità amministrativa e documentale degli atti istruiti. • Controllo della completezza della documentazione a supporto dei procedimenti. • Acquisizione preventiva dei pareri e attestazioni eventualmente richiesti.

	• Verifica della corretta convocazione delle sedute delle Commissioni. • Controllo della regolare redazione, validazione e conservazione dei verbali. • Verifica della tracciabilità dei flussi documentali e delle attività svolte. • Controllo sul rispetto degli obblighi di trasparenza, pubblicità e accessibilità degli atti. • Supervisione del Dirigente e del Responsabile del procedimento nelle varie fasi istruttorie. • Monitoraggio periodico del corretto svolgimento delle attività e dell'osservanza delle procedure interne. • Utilizzo di strumenti digitali e procedure standardizzate per garantire uniformità operativa, controllo delle attività e riduzione del rischio di errore.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane impiegate**: Personale assegnato al Settore Commissioni Consiliari: Dirigente, funzionari, istruttori amministrativi e personale di supporto pari a numero di sette unità. **Risorse finanziarie non impiegate**
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I **tempi** del processo sono rapportati alle scadenze previste dal Regolamento interno del Consiglio regionale, dal calendario dei lavori e dalle disposizioni impartite dagli organi politici di riferimento. La durata temporale dei singoli procedimenti e del processo finale risultano pertanto variabili, essendo correlati al livello di complessità dell'atto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Alla luce dell'esperienza maturata nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in un'ottica di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, oltre le misure di contenimento già adottate, si rilevano **ulteriori interventi** di carattere organizzativo e digitale finalizzati a rafforzare la trasparenza, la tracciabilità dei processi, l'uniformità delle procedure e il monitoraggio delle attività istruttorie e documentali svolte a supporto delle Commissioni consiliari quali. • Rafforzamento della standardizzazione delle attività mediante l'utilizzo di modelli, format e checklist condivisi. • Potenziamento della digitalizzazione dei flussi documentali e dei sistemi di archiviazione elettronica. • Implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività e delle scadenze procedimentali. • Incremento della tracciabilità delle operazioni svolte nelle diverse fasi istruttorie. • Utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto della ricerca normativa, dell'analisi documentale e della predisposizione degli atti, sotto la supervisione del personale competente. • Aggiornamento periodico del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali e innovazione digitale. • Rafforzamento delle verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. • Miglioramento dei sistemi di conservazione e reperimento della documentazione amministrativa. • Monitoraggio periodico sull'efficacia delle misure adottate e riesame delle stesse in relazione a eventuali criticità rilevate.

	• Promozione della condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche tra le strutture coinvolte nei processi istruttori e amministrativi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo di performance assegnato e collegato al processo è finalizzato a promuovere l'innovazione organizzativa e la trasformazione digitale del Consiglio regionale della Calabria e del Corecom mediante l'integrazione di soluzioni avanzate di intelligenza artificiale (IA) a supporto dei processi operativi, istruttori e documentali. L'iniziativa mira a rafforzare l'efficienza, la qualità e la tempestività dell'azione amministrativa, supportando le attività di ricerca normativa, analisi documentale e istruttoria delle Commissioni consiliari, favorendo al contempo la riduzione dei tempi di lavorazione degli atti e l'incremento dell'accuratezza, della completezza e dell'uniformità della documentazione prodotta. Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, del trattamento e della gestione del rischio, l'obiettivo di performance costituisce una misura di rafforzamento dei presidi organizzativi e digitali, favorendo: la standardizzazione delle procedure, la tracciabilità delle attività, il monitoraggio dei processi, la diffusione di modalità operative uniformi, la riduzione del rischio di errori materiali, omissioni, disallineamenti informativi e disomogeneità istruttorie, maggiore affidabilità, trasparenza e controllo nell'esercizio dell'azione amministrativa.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo concorre alla generazione di valore pubblico, in quanto favorisce un'amministrazione più efficiente, trasparente, accessibile e orientata ai bisogni della collettività. Il miglioramento della qualità dell'attività istruttoria e documentale consente infatti di supportare in modo più efficace l'attività istituzionale delle Commissioni consiliari, garantendo processi decisionali fondati su informazioni più complete, tempestive e affidabili. I benefici attesi non si limitano all'efficientamento dell'organizzazione interna, ma si riflettono direttamente sui cittadini, attraverso: 11. una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, 12. una più agevole accessibilità alle informazioni e agli atti, 13. una riduzione dei tempi procedimentali 14. un miglioramento complessivo della qualità dei servizi istituzionali **15.** un rafforzamento della fiducia dei cittadini nell' istituzione regionale

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di indirizzo politico (petizioni)
Struttura Responsabile	Settore Commissioni - Quarta e Sesta e Commissione contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 10 c. 1 dello Statuto; art. 118 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	- Esame in Commissione della petizione. Se la petizione ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma dell'articolo118 del Regolamento interno - Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali affinché venga inserita nell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio entro i termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno.
Volume di attività/Frequenza	Attività svolta in modo non continuativo e correlata al numero di petizioni e voti presentati nel corso dell'anno. Mediamente vengono trattate un numero limitato di pratiche, variabile in relazione alle iniziative dei cittadini e degli Enti locali. Si fa presente che allo stata attuale nessuna petizione è pervenuta alle Commissioni facenti parte del Settore considerato.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione di una petizione da parte di cittadini singoli o associati, oppure trasmissione di un voto approvato da Consigli comunali o provinciali su materie di interesse regionale
Output	Relazione istruttoria approvata dalla Commissione competente e trasmessa al Consiglio regionale per le conseguenti determinazioni, con eventuale inserimento della pratica all'ordine del giorno dell'Assemblea.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Il processo è sottoposto a controlli di natura formale e procedurale finalizzati a garantire la corretta acquisizione della petizione, la verifica della competenza della Commissione assegnataria, il rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti, la completezza dell'istruttoria, la tracciabilità delle attività attraverso la protocollazione degli atti e la verbalizzazione delle sedute, la corretta trasmissione della relazione conclusiva agli uffici competenti per l'iscrizione della pratica nei successivi iter procedimentali.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane impiegate n 7** • Dirigente del Settore n 1 • Funzionaria i.e.q n 1 • Funzionari istruttori n 2 • Personale amministrativo di supporto n 3 **Risorse finanziarie**

	Non sono previste risorse finanziarie dedicate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Il processo segue le tempistiche previste dal Regolamento interno e dalla programmazione dei lavori delle Commissioni e del Consiglio regionale. La durata varia in funzione della complessità dell'argomento trattato e del calendario delle sedute.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si conferma il contenuto dell'allegato B del PIAO**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Nell'ambito delle misure previste sarebbe opportuno implementare: Rafforzamento della tracciabilità delle fasi di acquisizione, assegnazione ed esame delle petizioni mediante utilizzo dei sistemi informatici di gestione documentale. Monitoraggio periodico dei tempi di istruttoria e di definizione delle petizioni assegnate alla Commissione competente. Adozione di criteri uniformi e trasparenti per l'esame delle petizioni, nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti. Standardizzazione della modulistica e degli schemi di relazione istruttoria, al fine di garantire omogeneità nell'attività delle Commissioni. Aggiornamento e formazione continua del personale sulle disposizioni regolamentari, sugli obblighi di trasparenza e sulle misure di prevenzione della corruzione. Verifica periodica della completezza della documentazione e della corretta conservazione degli atti, al fine di assicurare trasparenza, integrità e reperibilità delle informazioni.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di partecipazione democratica, trasparenza e miglioramento della qualità dell'azione istituzionale, garantendo ai cittadini e agli enti territoriali uno strumento di interlocuzione con il Consiglio regionale. In tale ambito, assume rilievo l'obiettivo di digitalizzazione e innovazione dei processi amministrativi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e di intelligenza artificiale a supporto della gestione documentale, dell'istruttoria e del monitoraggio delle petizioni, al fine di incrementare l'efficienza, la tempestività e la tracciabilità del procedimento.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo garantisce la partecipazione democratica dei cittadini e degli Enti locali all'attività istituzionale regionale, assicurando che istanze, proposte e problematiche di interesse collettivo possano essere esaminate dagli organi consiliari competenti. Ciò accresce la trasparenza, la rappresentatività e l'efficacia dell'azione pubblica, rafforzando il rapporto di fiducia tra istituzioni e comunità amministrata e migliorando la capacità dell'Ente di intercettare i bisogni del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Predisposizione del Piano Speciale legalità, Antiracket e Antiusura (PSLA) da parte della Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa
Struttura Responsabile	Settore Commissioni– Quarta e Sesta e Commissione contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Tra le principali **norme di riferimento** che disciplinano l'attività del Settore considerato, figura: - la Legge regionale n. 9 del 26 aprile 2018 (Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto del fenomeno della 'ndrangheta e per la promozione della legalità, dell'economia responsabile e della trasparenza)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo è un insieme di attività tra loro interrelate che, attraverso l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e strumentali, consente di realizzare un risultato identificabile e misurabile, generando valore pubblico e producendo effetti nei confronti di cittadini, imprese o altre amministrazioni. Nell'ambito delle specifiche attività svolte dalle Commissioni di riferimento, quarta, sesta e legalità, le **fasi** si possono individuare in concreto negli step di seguito evidenziati: 1. Presentazione da parte della Commissione di una proposta di Piano 2. Istruttoria 3. Esame in commissione 4.. Trasmissione del documento agli uffici preposti della Giunta regionale

	5. Ricezione della Delibera di Giunta di approvazione finale del documento 6. Pubblicazione del Piano sul portale istituzionale dell'Ente
Volume di attività/Frequenza	L' attività è continuativa. Dal primo gennaio 2026 ad oggi il numero di sedute effettuate è pari a 7. Anche il numero di audizioni effettuate risulta essere pari a 7.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nell'ambito delle attività espletate dalle Commissioni consiliari possono essere considerati quali **Input (fattori di attivazione)** del processo: • Predisposizione del **Piano Speciale legalità, Antiracket e Antiusura**, eventuale presentazione di proposte di legge tematiche, iniziative della Commissione, richieste di audizione e atti di sindacato ispettivo.
Output	Partendo dalla considerazione che **l'output** rappresenta il prodotto finale delle attività svolte dall'amministrazione esso, in considerazione delle funzioni spettanti al Settore responsabile sopracitato, si traduce in: • Stesura di pareri, verbali, relazioni, atti conclusivi della Commissione, trasmissione degli esiti ai settori competenti, all' Aula, alla Giunta regionale e/ o a soggetti interni o esterni all'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Nello svolgimento delle attività di supporto amministrativo, organizzativo e istruttorio alle Commissioni consiliari, la Commissione di riferimento opera nel rispetto del quadro normativo e regolamentare vigente, assicurando la corretta applicazione delle procedure previste, la regolarità degli atti e la trasparenza dell'azione amministrativa. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, la tracciabilità e la correttezza delle attività svolte nelle diverse fasi del processo,

	attraverso verifiche preventive, concomitanti e successive, nonché mediante il costante presidio dei responsabili competenti. **I controlli nello specifico consistono:** 1. Rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto della Regione e nel Regolamento interno del Consiglio regionale. 2. Osservanza della normativa regionale in materia di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata, alla corruzione, al racket e all'usura. 3. Verifica della coerenza del Piano con gli indirizzi programmatici regionali e con gli strumenti di pianificazione vigenti. 4. Acquisizione di dati, informazioni e contributi da enti pubblici, istituzioni, forze dell'ordine, autorità competenti, associazioni e soggetti qualificati operanti nel settore. 5. Controllo di conformità giuridico-amministrativa degli atti predisposti. 6. Esame e approvazione del documento nelle sedi istituzionali competenti secondo l'iter previsto dalla normativa e dai regolamenti interni. 7. Applicazione degli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità degli atti. 8. Verifica periodica dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano e monitoraggio dei risultati conseguiti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane impiegate**: Personale assegnato al Settore Commissioni Consiliari: Dirigente, funzionari, istruttori amministrativi pari a 7 unità. **Risorse finanziarie non impiegate**:
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I **tempi** del processo sono rapportati alle scadenze previste dal Regolamento interno del Consiglio regionale, dal calendario dei lavori

	e dalle disposizioni impartite dagli organi politici di riferimento. La durata temporale del processo finale- predisposizione del PSLA - ha durata annuale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Alla luce dell'esperienza maturata nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in un'ottica di miglioramento continuo dell'azione amministrativa, oltre le misure di contenimento già adottate, si rilevano **ulteriori interventi** di carattere organizzativo e digitale finalizzati a rafforzare la trasparenza, la tracciabilità dei processi, l'uniformità delle procedure e il monitoraggio delle attività istruttorie e documentali svolte a supporto delle Commissioni consiliari quali. • Rafforzamento della standardizzazione delle attività mediante l'utilizzo di modelli, format e checklist condivisi. • Potenziamento della digitalizzazione dei flussi documentali e dei sistemi di archiviazione elettronica. • Implementazione di strumenti di monitoraggio delle attività e delle scadenze procedimentali. • Incremento della tracciabilità delle operazioni svolte nelle diverse fasi istruttorie. • Utilizzo di soluzioni di intelligenza artificiale a supporto della ricerca normativa, dell'analisi documentale e della predisposizione degli atti, sotto la supervisione del personale competente. • Aggiornamento periodico del personale in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali e innovazione digitale.

	• Rafforzamento delle verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. • Miglioramento dei sistemi di conservazione e reperimento della documentazione amministrativa. • Monitoraggio periodico sull'efficacia delle misure adottate e riesame delle stesse in relazione a eventuali criticità rilevate. • Promozione della condivisione delle conoscenze e delle buone pratiche tra le strutture coinvolte nei processi istruttori e amministrativi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	L'obiettivo di performance assegnato e collegato al processo è finalizzato a promuovere l'innovazione organizzativa e la trasformazione digitale del Consiglio regionale della Calabria e del Corecom mediante l'integrazione di soluzioni avanzate di intelligenza artificiale (IA) a supporto dei processi operativi, istruttori e documentali. Favorire l'adozione di strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto delle attività di predisposizione, analisi, monitoraggio e aggiornamento del Piano Speciale Legalità, Antiracket e Antiusura (PSLA). migliorare la raccolta e l'elaborazione delle informazioni, la sistematizzazione dei dati, la qualità dell'istruttoria e la tempestività delle attività di programmazione e controllo.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo concorre alla **generazione di valore pubblico**, in quanto favorisce un'amministrazione più efficiente, trasparente, accessibile e orientata ai bisogni della collettività. Il miglioramento della qualità dell'attività istruttoria e documentale consente infatti di supportare in modo più efficace l'attività istituzionale delle Commissioni consiliari,

	garantendo processi decisionali fondati su informazioni più complete, tempestive e affidabili. **I benefici attesi** non si limitano all'efficientamento dell'organizzazione interna, ma si riflettono direttamente **sui cittadini**, attraverso: 16. una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, 17. una più agevole accessibilità alle informazioni e agli atti, 18. una riduzione dei tempi procedimentali 19. un miglioramento complessivo della qualità dei servizi istituzionali 20. un rafforzamento della fiducia dei cittadini nell' istituzione regionale

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Decreti del Presidente del Consiglio regionale
Struttura Responsabile:	Presidenza del Consiglio regionale; Strutture Burocratiche competenti; Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 53-bis del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale della Calabria; L.R. 6 aprile 2011, n. 11
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Predisposizione del decreto e trasmissione all'Ufficio di Gabinetto tramite l'applicativo "Pitre". (Responsabile: Strutture burocratiche competenti) 2. Verifica e adozione del decreto presidenziale. (Responsabile: Presidente del Consiglio regionale) 3. Repertoriazione del decreto presidenziale tramite l'applicativo "Pitre". (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Trasmissione del decreto presidenziale alle Strutture burocratiche competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Trasmissione del decreto per la pubblicazione sul BURC e sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 6. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente (Responsabile: Settore Informatico e Flussi informativi) 7. Pubblicazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)).
Volume di attività/Frequenza	Gestione ordinaria dell'attività amministrativa dell'Ente.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Predisposizione del decreto da parte della Struttura competente
Output	Decreto presidenziale repertoriato tramite l'applicativo "Pitre" e pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dell'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane**: Presidente del Consiglio regionale; personale della Struttura dell'Ufficio di Gabinetto; Dirigenti e dipendenti dell'Area Istituzionale e di tutte le strutture burocratiche dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi indicati nella normativa di riferimento L'invio del decreto per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale deve essere effettuato nel termine perentorio di cinque giorni dall'emanazione, ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11. Il decreto è pubblicato entro 15 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio del BURC ai sensi dell'art. 11, comma 2 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali da implementare: Trasparenza; Codice di comportamento Misure specifiche: Misure di regolamentazione e di dematerializzazione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 3 del PIAO 2026–2028:** Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di

	progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Legittimità e massima trasparenza nell'adozione dei decreti presidenziali

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Istruttoria, assistenza ed elaborazione Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Regolamento Interno dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Calabria; Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale; Regolamento Interno del Consiglio regionale della Calabria; Regolamento interno di amministrazione e contabilità; Legge regionale 6 aprile 2011, n. 11; Statuto della Regione Calabria; ogni altra normativa nazionale o regionale pertinente all'argomento trattato in deliberazione.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Istruttoria tecnico-giuridica e predisposizione della proposta di deliberazione e trasmissione al Settore Bilancio e Ragioneria per il rilascio del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. (Responsabile: Strutture burocratiche competenti ovvero, per le materie di competenza diretta, Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Trasmissione all'Area Istituzionale della proposta di deliberazione comprensiva del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria) 3. Ricezione e protocollazione della proposta di deliberazione comprensiva del visto contabile o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria. Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dello stesso e delle proposte di deliberazione allegate all'Ufficio di Presidenza per

	l'approvazione. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Approvazione della proposta di deliberazione. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 6. Verbalizzazione della seduta. (Responsabile: Dirigente dell'Area Istituzionale) 7. Predisposizione, sottoscrizione e repertoriazione della deliberazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Dirigente dell'Area Istituzionale, Presidente dell'Ufficio di Presidenza) 8. Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 9. Predisposizione e trasmissione dell'estratto della deliberazione al BURC e al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 10. Pubblicazione dell'estratto della deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria. (Responsabile: Regione Calabria (Ufficio BURC)) 11. Pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi)
Volume di attività/Frequenza	Attività ordinaria, continua e periodica, cadenzata dalle sedute dell'Ufficio di Presidenza (circa 20-30 sedute annuali con 100-200 deliberazioni annue).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Proposte di deliberazione formalizzate e trasmesse dai Dirigenti della struttura burocratica consiliare; proposte di deliberazione di iniziativa e indirizzo politico del Presidente o dell'Ufficio di Presidenza
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza approvata, repertoriata, trasmessa e pubblicata in estratto sul BURC e sul sito istituzionale dell'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di regolarità tecnico-amministrativa; controllo di regolarità contabile e rilascio del visto di copertura finanziaria o dell'attestazione di irrilevanza finanziaria da parte del Settore Bilancio e Ragioneria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Le deliberazioni, in relazione all'oggetto, possono avere o non avere rilevanza finanziaria. **Risorse umane** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 4 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi indicati nel Regolamento Interno dell'Ufficio di Presidenza e nella normativa di riferimento L'invio della deliberazione per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale deve essere effettuato nel termine perentorio di cinque giorni dall'emanazione, ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11. La deliberazione è pubblicata entro 15 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio del BURC ai sensi dell'art. 11, comma 2 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 3 del PIAO 2026–2028:** Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Assicura piena trasparenza e conoscibilità democratica delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza per i cittadini, le istituzioni e gli operatori economici; ottimizza il raccordo tra la direzione politica e la struttura burocratica.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Determinazioni Dirigenziali
Struttura Responsabile	Area Istituzionale; Strutture burocratiche competenti;
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Art. 54 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale della Calabria; L.R. 6 aprile 2011, n. 11
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Predisposizione e adozione della determinazione tramite l'applicativo "Pitre" da parte del Responsabile del Procedimento, che se soggetto diverso dal Dirigente la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. (Responsabile: Strutture burocratiche competenti) 2. Apposizione dei visti di conformità da parte del Dirigente sovraordinato / Generale e visto di copertura finanziaria. (Responsabile: Segretario Generale, Direttore Generale, Dirigenti d'Area, Settore Bilancio e Ragioneria) 3. Controllo, accettazione e repertoriazione della determinazione dirigenziale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 4. Trasmissione della determinazione al BURC per la pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 5. Trasmissione della determinazione alle Strutture burocratiche competenti e ai destinatari esterni. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 6. Pubblicazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 7. Inserimento su Pitre di data invio BURC, data pubblicazione, n. BURC e gestione archivio informatico. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori)

Volume di attività/Frequenza	Continuo / Gestione ordinaria dell'attività amministrativa dell'Ente.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Proposta di Determinazione dirigenziale da parte del Responsabile del Procedimento
Output	Determinazione dirigenziale repertoriata tramite l'applicativo "Pitre" e pubblicata sul BURC
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di regolarità amministrativa e contabile
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse finanziarie previste nel Bilancio di Previsione dell'Ente. **Risorse umane** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 3 Area istruttori Dirigenti e funzionari di tutte le strutture burocratiche dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi indicati nella normativa di riferimento. L'invio della determinazione per la pubblicazione all'Ufficio del Bollettino Ufficiale deve essere effettuato nel termine perentorio di cinque giorni dall'emanazione, ai sensi dell'art. 11, comma 3 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11. La determinazione è pubblicata entro 15 giorni dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio del BURC ai sensi dell'art. 11, comma 2 della L.R. 6 aprile 2011, n. 11.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 3 del PIAO 2026–2028:** Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Massima trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa, riduzione dei tempi di gestione e piena accessibilità agli atti per il cittadino.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del 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
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 5 luglio 1982, n. 441; Art. 14 D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97); Titolo IV Legge Regionale 26 aprile 2018, n. 9; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); Linee Guida Garante della Privacy.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Comunicazione, ai soggetti indicati dalla normativa vigente, dell'obbligo di depositare una dichiarazione relativa alla situazione patrimoniale ed associativa - mediante compilazione di apposita modulistica - unitamente alla dichiarazione dei redditi. Tale obbligo va assolto all'insediamento (entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina), annualmente (entro un mese dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione relativa all'imposta sui redditi delle persone fisiche) e alla conclusione del mandato (entro 3 mesi dalla cessazione dalla carica). (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali) 2. Ricezione, raccolta, repertoriazione della documentazione patrimoniale e reddituale pervenuta. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e raccordo settori) 3. Elaborazione dei file pervenuti in formato aperto ed oscuramento dei dati sensibili (tutela dati personali ex GDPR e D.lgs. 196/2003, linee

	guida Garante Privacy). (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali) 4. Pubblicazione nella sezione “Anagrafe dei Consiglieri” del sito istituzionale (per i consiglieri regionali) oppure trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti) (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali (in eventuale raccordo con Ufficio Nomine di competenza degli organi del C.R. ex L.R. 9/2018)) 5. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti apicali). (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi)
Volume di attività/Frequenza	All’insediamento (entro 3 mesi dalla proclamazione o nomina); Annualmente (entro un mese dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione relativa all'imposta sui redditi delle persone fisiche); Alla conclusione del mandato (entro 3 mesi dalla cessazione dall’incarico).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Insediamento nell'incarico, scadenza annuale delle dichiarazioni dei redditi, cessazione dal mandato o dall'incarico.
Output	Documentazione patrimoniale e reddituale repertoriata, elaborata in formato aperto e pubblicata nella sezione Anagrafe dei Consiglieri o nella sezione Amministrazione Trasparente, previo oscuramento dei dati sensibili
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di conformità formale e completezza della modulistica; verifica del rispetto dei termini di legge; controllo dei vincoli di tutela dei dati personali sensibili e dei dati dei congiunti non consenzienti ex GDPR e Linee Guida Garante Privacy.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Non comporta oneri finanziari aggiuntivi

	Risorse umane n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 2 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini perentori di legge: deposito entro 3 mesi dalla proclamazione o dalla nomina; deposito annuale entro 1 mese dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione dei redditi; deposito entro 3 mesi dalla cessazione dal mandato o dall'incarico. Pubblicazione tempestiva.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Controllo democratico: assicura la piena conoscibilità della situazione patrimoniale e associativa dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali, garantendo la legalità e integrità delle istituzioni regionali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, conv. in L. 213/2012; DPCM 21/12/2012 di recepimento delle LINEE GUIDA per l'approvazione del rendiconto di esercizio annuale dei gruppi consiliari dei consigli regionali; Legge Regionale 15 marzo 2002, n. 13; Art. 27 Statuto Regionale; Art. 13 Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione e protocollazione dei rendiconti e della relativa documentazione a corredo trasmessi dai Presidenti di ciascun Gruppo consiliare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento - ed inoltro alla Presidenza del Consiglio regionale. (Responsabile: Area istituzionale - Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 2. Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo con i relativi allegati, entro i successivi dieci giorni, al Presidente della Regione. (Responsabile: Presidenza del Consiglio regionale) 3. 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. (Responsabile: Presidenza della Regione) 4. Nel caso di rilievi da parte della sezione regionale di controllo della Corte dei conti, inoltro della deliberazione ai Gruppi consiliari ed ai competenti uffici del Consiglio regionale per i rispettivi adempimenti. Raccolta delle integrazioni pervenute e successiva trasmissione al

	Presidente della Regione. (Responsabile: Presidenza del Consiglio regionale) 5. Inoltro alla Corte dei conti delle suddette integrazioni. (Responsabile: Presidenza della Regione) 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi dei rendiconti dei Gruppi consiliari, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Area istituzionale - Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 7. Pubblicazione dei rendiconti dei Gruppi consiliari nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi) 8. Pronuncia della Corte dei conti sulla regolarità dei rendiconti mediante deliberazione. (Responsabile: Corte dei conti) 9. 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. (Responsabile: Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Raccordo con la Corte dei conti) 10. Pubblicazione delle deliberazioni della Corte dei conti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi)
Volume di attività/Frequenza	Procedimento annuale strutturato di gestione finanziaria e controllo dei rendiconti di tutti i Gruppi consiliari costituiti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Invio dei rendiconti di esercizio annuali corredati dalle pezze d'appoggio da parte dei Presidenti dei Gruppi consiliari entro il 31 gennaio.
Output	Pubblicazione delle deliberazioni di regolarità della Corte dei Conti e dei rendiconti di ciascun Gruppo consiliare sul Sito istituzionale.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Linee Guida DPCM 21/12/2012; riscontro formale della regolarità contabile; controllo esterno di legittimità e regolarità della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Non comporta oneri finanziari aggiuntivi **Risorse umane** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Presentazione dei rendiconti entro il 31 gennaio; trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:** Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce il corretto ed efficiente impiego dei fondi pubblici destinati alla funzione rappresentativa e legislativa dei Gruppi consiliari attraverso il controllo della Corte dei Conti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Commissione (proposte di legge, provvedimenti amministrativi, pareri su delibere di Giunta, pareri ex lege)
Struttura Responsabile	Settore Commissione competente (**Settore Commissioni Prima, Terza e Quinta**)
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	Assegnazione del provvedimento (proposta di legge, di regolamenti, di provvedimenti amministrativi, pareri alla Giunta regionale, pareri ex lege, petizioni e voti) da parte del Presidente del Consiglio regionale alla Commissione competente per materia, alla Commissione Bilancio 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. Predisposizione del fascicolo istruttorio attraverso la raccolta e classificazione del materiale legislativo e documentale necessario per l'attività di studio della Commissione competente avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa. Elaborazione di una bozza di relazione tecnica e pubblicazione del fascicolo sul sito istituzionale nell'apposita sezione, avvalendosi dell'eventuale supporto dell'Area Legislativa, nel caso di richiesta dei consiglieri.

	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. Redazione della scheda di Analisi tecnico normativa (ATN) sulle proposte di legge e su eventuali emendamenti da parte dell'Area Legislativa, in collaborazione con il Settore Commissione competente, verificando la compatibilità con la normativa europea, statale e regionale, nonché trasmissione della stessa alle Commissioni competenti e, per conoscenza, al Settore Segreteria Assemblea e all'Ufficio di Gabinetto. Supporto giuridico - legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta. Discussione sulle linee generali dei progetti di legge. 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. Esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione. Redazione del verbale della seduta. Redazione degli atti approvati in Commissione di merito in attesa del parere economico finanziario con eventuale coordinamento formale.

	Trasmissione, ove previsto, del testo approvato all'Area Legislativa per l'attività di drafting. Effettuazione dell'attività di drafting e trasmissione del testo draftato alla Commissione competente. Trasmissione del testo draftato alla II Commissione per l'espressione del parere ex art. 72 del Regolamento interno dell'Ente e contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione del testo in attesa di parere. Istruttoria proposta di legge relativamente al rilascio del parere finanziario. Inserimento, su disposizione del Presidente della Commissione, della proposta all'ordine del giorno della II Commissione per il rilascio del parere finanziario. Redazione deliberato parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria e/o relazione tecnico – finanziaria. Trasmissione parere finanziario alla Commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea e all'Area Legislativa. Contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale esito parere finanziario. Predisposizione del testo definitivo – proposta di legge e provvedimento amministrativi – e trasmissione al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e per conoscenza all'Area Legislativa. Predisposizione del testo definitivo – parere su delibere di Giunta, parere ex lege – e trasmissione alla Giunta regionale e, per conoscenza,

	al Presidente del Consiglio regionale per il tramite del Settore Segreteria Assemblea e all'Area legislativa. Pubblicazione del provvedimento definitivo approvato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
Volume di attività/Frequenza	108

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Assegnazione provvedimento da parte del Presidente del Consiglio regionale
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto norme di riferimento - Artt. 66 – 88 Regolamento interno Consiglio regionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Pareri su dgr – media **19** giorni PL di merito – media **61** giorni PL pareri ex art 66 RI: **55** giorni PPA – media **47** giorni Pareri previsti da ll.rr. – media **20** giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4, "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità

	ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuire, attraverso l'approvazione di provvedimenti legislativi efficaci, legittimi e sostenibili, alla definizione di politiche pubbliche efficaci e sostenibili, capaci di rispondere ai bisogni della collettività e del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	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. Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio (art. 64 comma 1, Regolamento interno Consiglio regionale), 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. 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.

	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. Esame in Aula dei provvedimenti inseriti all'ordine del giorno in sede di programmazione dei lavori della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari. Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta per la promulgazione nel Settore Segreteria Assemblea e Affari generali caso di proposte di legge e per l'emanazione nel caso di proposte di regolamento. 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.
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Assegnazione alla Commissione regionale competente per materia.
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico assicurando un'istruttoria qualificata, la tempestività dell'iter legislativo, la trasparenza delle procedure e una più efficace formazione delle decisioni consiliari nell'interesse della collettività.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Attività conoscitiva e sindacato ispettivo delle Commissioni permanenti
Struttura Responsabile	Settore Commissioni Prima, Terza e Quinta
Principali norme o provvedimenti 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.
Descrizione del processo, fasi e attività	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. Trasmissione del documento preliminare al Presidente del Consiglio regionale ai fini dell'acquisizione dell'intesa sullo stesso. Svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti necessari per l'acquisizione dell'intesa del Presidente del Consiglio regionale. Trasmissione dell'intesa alla Commissione competente e svolgimento dei connessi adempimenti istruttori. 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. Inserimento degli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo all’ordine del giorno della seduta consiliare. 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.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	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.
Output	Relazione della Commissione al Consiglio regionale
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Artt. 88 e 115 Regolamento interno del Consiglio regionale
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalle disposizioni di cui all’art. 88 del Regolamento interno del Consiglio regionale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuisce a garantire trasparenza, controllo democratico e maggiore legittimazione delle decisioni pubbliche, attraverso la verifica dell'azione amministrativa e l'acquisizione di informazioni qualificate, con un incremento dell'efficienza dell'azione amministrativa e un rafforzamento del rapporto tra istituzioni e comunità regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività istituzionale**
Denominazione del Processo	Atti di indirizzo politico (petizioni).
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 10 c. 1 dello Statuto; art. 118 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii.
Descrizione del processo, fasi e attività	Presentazione al Presidente del Consiglio di petizioni di cittadini o voti dei Consigli comunali e provinciali agli organi regionali, per richiederne l'intervento e per sollecitare l'adozione di provvedimenti di interesse generale - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati). Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia. Esame in Commissione della petizione o del voto dei Consigli comunali e provinciali. Se la petizione o il voto ha attinenza con un provvedimento già assegnato alla Commissione, questa la esamina congiuntamente e ne riferisce al Consiglio con un'unica relazione, altrimenti esamina petizione e voto a norma degli articoli 75 e 76 del Regolamento interno. Trasmissione della relazione da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea affinché venga inserita nell'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. Esame in Aula della proposta della Commissione. Approvazione del provvedimento in Aula con Consiglieri regionali eventuale coordinamento formale. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia.
Output	Provvedimento approvato
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato a obiettivo generale n. 4 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di

	trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico favorendo la partecipazione dei cittadini alla vita democratica e istituzionale della Regione, consentendo la rappresentazione di esigenze, criticità e proposte di interesse collettivo. Attraverso l'esame delle petizioni si rafforzano la trasparenza, l'ascolto dei territori, la partecipazione ai processi decisionali e la capacità delle istituzioni di orientare le proprie azioni ai bisogni della comunità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Erogazione dell'assegno vitalizio, indennità differita, reversibilità
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 14 febbraio 1996, n. 3, legge regionale 31 maggio 2019, n. 13
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione della domanda di vitalizio/indennità differita (da parte del titolare) o di reversibilità (da parte dei superstiti) corredata da documenti richiesti; 2. Verifica del possesso dei requisiti di legge (es. età, anni di mandato, legame di parentela/coniugio, assenza di cause di incompatibilità o incumulabilità). 3. Determinazione del quantum spettante (applicazione delle aliquote di reversibilità o ricalcolo contributivo). 4. Redazione e approvazione della determinazione dirigenziale concessione del beneficio ed impegno delle somme. 5. Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5.000 euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e in caso affermativo si segnala la circostanza all'Ag. Delle Entrate – riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo 6. Mandato di pagamento periodico (mensile) tramite i sistemi della Tesoreria.
Volume di attività/Frequenza	• Alta / Ricorrente (il processo si attiva mensilmente; il volume è di circa 200 posizioni liquidate ogni mese).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza della parte interessata

Output	Determinazione dirigenziale di attribuzione ed effettiva erogazione economica del vitalizio o della quota di reversibilità sul conto corrente del beneficiario.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica della regolarità contabile e visto di copertura finanziaria • Controllo sistematico relativo a persistenza in vita e assenza di condanne con interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	• Umane: 1 Responsabile di procedimento + 1 Istruttore Amministrativo Contabile • Finanziarie: Budget stanziato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio dell'Ente dedicato ai vitalizio/indennità differita e alla reversibilità.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Conclusione del procedimento di prima liquidazione entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza completa. Erogazione mensile ricorrente entro il giorno 27 del mese.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo di performance generale:** Incremento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza interna del Consiglio Regionale attraverso l'ottimizzazione della spesa corrente. **• Misura di trattamento del rischio:** Il processo presenta un rischio basso in quanto completamente collegato a requisiti tassativamente previsti dalla norma. Le misure programmate per contenere il rischio includono: - Automazione dei calcoli tramite software gestionali integrati per azzerare l'errore umano. - Doppio livello di verifica: obbligatorio tra il Settore Risorse Umane e il Servizio Bilancio e Ragioneria al momento

	dell’adozione della determinazione e prima dell’emissione degli ordinativi di pagamento. - Tracciabilità totale dei flussi finanziari dei capitoli specifici presenti nel bilancio dell’Ente
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce la certezza del diritto e la tempestività del sostegno economico ai beneficiari Per il cittadino: genera valore pubblico in termini di trasparenza e accountability. Il cittadino ha la garanzia che il denaro pubblico venga liquidato secondo criteri oggettivi, tracciabili e rigorosamente conformi alla legge.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Pagamento delle indennità e dei rimborsi spese per missioni alle Componenti della Commissione regionale per le Pari Opportunità.
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed Ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 26 gennaio 1987, n. 4
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Rilevazione e rendicontazione: L'Ufficio di segreteria della Commissione estrae i verbali delle sedute (assembleari o di gruppo di lavoro) per attestare l'effettiva partecipazione delle componenti e raccoglie le istanze di rimborso spese per le missioni autorizzate fuori sede, corredate dai relativi giustificativi. 2. Istruttoria di regolarità: Verifica formale della corrispondenza tra le presenze dichiarate e i verbali ufficiali. Controllo della validità fiscale e della pertinenza dei giustificativi di spesa allegati (fatture, biglietti, ricevute) nel rispetto dei massimali normativi. 3. Adozione della determinazione: Predisposizione e approvazione della determinazione dirigenziale di liquidazione delle eventuali richieste di rimborso spese 4. Fase di spesa: Trasmissione degli ordinativi di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria per il controllo contabile e l'emissione dei mandati di pagamento.
Volume di attività/Frequenza	Media / Periodica a cadenza mensile o trimestrale, indicativamente da 40 a 100 posizioni/liquidazioni gestite all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nomina dei componenti della Commissione (per il pagamento dell’indennità mensile), inoltro della richiesta di pagamento delle missioni

Output	Accreditamento delle somme spettanti sul conto corrente bancario dei componenti e rilascio del cedolino.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica della formale e corretta documentazione delle spese (es. ammissibilità del mezzo proprio se preventivamente autorizzato). • Controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria della Ragioneria. • Verifica del rispetto dei tetti di spesa e delle incompatibilità previste dalla norma.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	• Umane: 3 unità di personale del Settore Risorse Umane • Finanziarie: Fondi stanziati sui capitoli del bilancio del Consiglio Regionale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Conclusione del procedimento amministrativo entro la data di scadenza delle procedute stipendiali per il pagamento dell'indennità ed entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione contabile completa di tutti i giustificativi validi per il pagamento delle missioni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento all'obiettivo di efficienza amministrativa relativo all'abbattimento dei tempi di liquidazione delle spese correnti per i collaboratori e gli organi dell'Ente
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per l'Ente: Efficienza operativa e riduzione dei costi di gestione documentale grazie alla dematerializzazione • Per il cittadino: Massima Trasparenza nell'utilizzo dei fondi pubblici legati ai costi della politica e degli organismi indipendenti

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Pagamento trattamento indennitario ai consiglieri e agli assessori regionali
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 14 febbraio 1996, n. 3 – Delibere UP n. 66 del 25 ottobre 2013, n. 69 del 12 novembre 2013 e n. 16 del 28 marzo 2013
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione e controllo documentazione fornita dai destinatari del trattamento economico 2. Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per l'impegno e la liquidazione degli emolumenti 3. Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5.000 euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e in caso affermativo si segnala la circostanza all'Ag. Delle Entrate – riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo 4. Emissione ordinativi e reversali di pagamento 5. Invio cedolini mensili
Volume di attività/Frequenza	Il processo si ripete su base mensile (12 cicli ordinari all'anno). Gestisce la contabilità economica individuale di circa 31 consiglieri regionali, a cui si aggiungono i membri della Giunta regionale esterni ed eventuali Sottosegretari nominati, per una media annua di circa 450-500 cedolini ed ordinativi emessi.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Elezioni, nomine assessori regionali, modifiche capigruppo o presidenti di commissione.

Output	Cedolini paga mensili individuali; ordinativi di pagamento, flussi informativi per modelli F24 (ritenute fiscali alla fonte); tabelle riepilogative destinate alla pubblicazione trasparente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Ogni procedura è vincolata alle leggi nazionali e regionali e ai regolamenti interni.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Umane: 3 unità di personale del Settore Risorse Umane Finanziarie: fondi stanziati ed impegnati annualmente sui capitoli di spesa per il funzionamento degli organi istituzionali nel Bilancio di Previsione dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro il giorno di chiusura delle procedure stipendiali mensili

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è strettamente collegato agli obiettivi della Sezione 2 del PIAO. Gli indicatori specifici includono il mantenimento del 100% di adempimento dei termini di pubblicazione dei dati economici degli eletti ed il rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti elettronici delle competenze, riducendo i tempi medi di lavorazione amministrativa.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	L'efficace gestione di questa procedura consolida il Valore Pubblico dell'Ente accrescendo la fiducia della collettività nelle istituzioni regionali. Assicura la trasparenza e la completa tracciabilità nell'impiego del denaro pubblico destinato agli organi politici, eliminando alla radice il rischio di sanzioni o contenziosi e incrementando l'efficienza dei servizi amministrativi interni grazie alla progressiva dematerializzazione dei documenti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Pagamento indennità di fine mandato dei Consiglieri regionali
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 31 maggio 2019, n. 13
Descrizione del processo, fasi e attività	• Verifica dei requisiti degli aventi diritto al pagamento dell'indennità di fine mandato. • Richiesta al Settore Segreteria Assemblea delle certificazioni inerenti il periodo di esercizio del mandato dei consiglieri regionali. • Calcolo, per ognuno degli aventi diritto, dell'importo dell'indennità di fine mandato spettante. • Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per il pagamento dell'indennità di fine mandato. • Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore ai 5.000 euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e in caso affermativo si segnala la circostanza all'Ag. Delle Entrate – riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. • Emissione ordinativi e reversali di pagamento • Invio cedolino con indicazione delle spettanze agli interessati
Volume di attività/Frequenza	12

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Termine della legislatura
Output	Ordinativi di pagamento e reversali, cedolini

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Ogni procedura è vincolata alla legge regionale e ai regolamenti interni.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Umane: 2 unità dell'Ufficio trattamento economico consiglieri ed ex consiglieri Finanziarie: fondi stanziati sul relativo capitolo di bilancio dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	15-45 giorni dal termine della legislatura

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**•Obiettivo di performance generale:** Incremento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza interna del Consiglio Regionale attraverso l'ottimizzazione della spesa corrente. **• Misura di trattamento del rischio:** Il processo presenta un rischio basso in quanto completamente collegato a requisiti tassativamente previsti dalla norma. Le misure programmate per contenere il rischio includono: - Automazione dei calcoli tramite software gestionali integrati per azzerare l'errore umano. - Doppio livello di verifica: obbligatorio tra il Settore Risorse Umane e il Servizio Bilancio e Ragioneria al momento dell'adozione della determinazione e prima dell'emissione degli ordinativi di pagamento. - Tracciabilità totale dei flussi finanziari del capitolo specifico per l'indennità di fine mandato.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	**• Per l'Ente:** L'ingegnerizzazione e la corretta mappatura di questo processo permettono un forte risparmio di tempo per il personale

	amministrativo. Evita inoltre contenziosi legali o risarcitori dovuti a ritardi o calcoli errati. • **Per il cittadino:** genera valore pubblico in termini di trasparenza e accountability. Il cittadino ha la garanzia che il denaro pubblico venga liquidato secondo criteri oggettivi, tracciabili e rigorosamente conformi alla legge, riducendo a zero il rischio di sprechi o favoritismi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Pagamento delle indennità di funzione e dei rimborsi spese per missioni ai componenti del Co.re.com.
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 22 gennaio 2001, n. 2
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione e controllo documentazione fornita dai destinatari del trattamento economico 2. Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per il pagamento di eventuali rimborsi missioni richiesti dagli interessati 3. Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5.000 euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e in caso affermativo si segnala la circostanza all'Ag. Delle Entrate – riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. 4. Emissione ordinativi e reversali di pagamento 5. Invio cedolini mensili
Volume di attività/Frequenza	Media / Ricorrente a cadenza mensile, gestendo le posizioni di tutti i componenti del Comitato (indicativamente 30-60 posizioni liquidate all'anno)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nomina dei componenti del Co.Re.Com. (per il pagamento dell'indennità mensile), inoltro della richiesta di pagamento delle missioni
Output	Accreditamento delle somme spettanti sul conto corrente bancario dei componenti e rilascio del cedolino.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica della formale e corretta documentazione delle spese (es. ammissibilità del mezzo proprio se preventivamente autorizzato). • Controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria della Ragioneria. • Verifica del rispetto dei tetti di spesa e delle incompatibilità previste dalla norma.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	• Umane: 3 unità di personale del Settore Risorse Umane • Finanziarie: Fondi stanziati sui capitoli del bilancio del Consiglio Regionale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Conclusione del procedimento amministrativo entro la data di scadenza delle procedute stipendiali per il pagamento dell'indennità ed entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione contabile completa di tutti i giustificativi validi per il pagamento delle missioni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento all'obiettivo di efficienza amministrativa relativo all'abbattimento dei tempi di liquidazione delle spese correnti per i collaboratori e gli organi dell'Ente
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Per l'Ente: Efficienza operativa e riduzione dei costi di gestione documentale grazie alla dematerializzazione • Per il cittadino: Massima Trasparenza nell'utilizzo dei fondi pubblici legati ai costi della politica e degli organismi indipendenti

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Pagamento dell'indennità ai Garanti regionali e al Difensore Civico
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale n. 28/2004, legge regionale n. 1/2018, legge regionale n. 10/2023, legge regionale n. 4/1985, legge regionale n. 22/2008
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione decreti di nomina e anagrafica dei soggetti nominati. 2. Emissione del mandato di pagamento 3. Invio del cedolino mensile agli interessati 4. Archiviazione contabile e inserimento dei dati nel sistema fiscale per il successivo rilascio della Certificazione Unica (CU).
Volume di attività/Frequenza	12 procedimenti per ciascun soggetto

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Nomina dei Garanti/ Difensore Civico
Output	Accredito somme spettati ai soggetti interessati e invio cedolino mensile
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	verifica copertura finanziaria sui capitoli interessati
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Finanziarie: Fondi stanziati sui capitoli dedicati al funzionamento delle singole Autorità di Garanzia e del Difensore Civico Umane: 2 unità del Settore Risorse Umane

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro il giorno di chiusura delle procedure stipendiali mensili

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo di performance generale: Incremento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza interna del Consiglio Regionale attraverso l'ottimizzazione della spesa corrente. Misura di trattamento del rischio: Il processo presenta un rischio basso in quanto completamente collegato a requisiti tassativamente previsti dalla norma. Le misure programmate per contenere il rischio includono: -Automazione dei calcoli tramite software gestionali integrati per azzerare l'errore umano. -Doppio livello di verifica: obbligatorio tra il Settore Risorse Umane e il Servizio Bilancio e Ragioneria al momento dell'adozione della determinazione e prima dell'emissione degli ordinativi di pagamento. -Tracciabilità totale dei flussi finanziari dei capitoli specifici per i Garanti regionali e il Difensore Civico.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per il cittadino: Garantisce che gli organi di tutela dei diritti (Infanzia, Detenuti, Disabili, Difensore civico, ecc.) operino in piena autonomia, continuità e dignità economica, senza rallentamenti burocratici che ne inficino l'efficacia sul territorio. Per l'Ente: Trasparenza totale nell'uso delle risorse pubbliche ed efficienza amministrativa grazie alla dematerializzazione dei mandati di pagamento.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Restituzione contribuzione versata per indennità differita
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio Trattamento Economico Consiglieri ed ex consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 31maggio 2019, n. 13
Descrizione del processo, fasi e attività	6. Acquisizione delle richieste da parte dell'avente diritto. 7. Verifica del possesso dei requisiti dei richiedenti. 8. Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per la restituzione dei contributi. 9. Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore ai 5.000 euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e in caso affermativo si segnala la circostanza all'Ag. Delle Entrate – riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. 10. Emissione ordinativi e reversali di pagamento 11. Invio cedolino con indicazione di quanto restituito
Volume di attività/Frequenza	Bassa / Eventuale (indicativamente da 0 a 5 procedimenti all'anno, concentrati prevalentemente nei mesi successivi al termine della legislatura regionale).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta da parte dell'avente diritto
Output	Ordinativi di pagamento e reversali, cedolini
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario/Ragioneria. Verifica dell'assenza di pendenze o debiti del Consigliere nei confronti dell'Ente (compensazione amministrativa).

	Rispetto delle aliquote fiscali vigenti (tassazione separata o ordinaria a seconda del quadro normativo).
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Umane: 2 unità di personale del Settore Risorse Umane Finanziarie: fondi stanziati sul bilancio dell'Ente
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	In media il processo dura 30 giorni dalla richiesta effettuata dall'interessato.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Inserimento tra gli obiettivi operativi di digitalizzazione o di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi del Settore Risorse Umane, monitorato tramite i sistemi di valutazione dell'Ente
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Per l'Ente: Certezza contabile e trasparenza nella gestione dei fondi destinati agli organi istituzionali, azzerando il rischio di contenzioso legale. Per il cittadino/collettività: Garanzia che l'erogazione di denaro pubblico avvenga nel rigoroso rispetto della legalità, prevenendo sprechi o corsie preferenziali non dovute.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**I: Attività Istituzionale**
Denominazione del Processo	Rimborso spese di missione dei Consiglieri regionali
Struttura Responsabile	Settore Risorse Umane – Ufficio trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 14 febbraio 1996, n. 3 – deliberazioni UP n. 66 del 25 ottobre 2013, n. 69 del 12 novembre 2013 e n. 15 del 24 marzo 2022
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Il Consigliere presenta la richiesta di rimborso allegando la documentazione giustificativa (biglietti, fatture, ricevute) e l'eventuale autorizzazione alla partecipazione all'evento. 2.Verifica della regolarità formale e sostanziale della documentazione, la congruenza con i tetti di spesa e i limiti previsti dal regolamento, e la sussistenza dell'autorizzazione preventiva (ove richiesta). 3. Calcolo dell'importo spettante e adozione della determinazione dirigenziale di liquidazione della spesa. 4. Emissione del mandato di pagamento e l'invio al Tesoriere. 5. Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"-Anagrafica dei consiglieri.
Volume di attività/Frequenza	Circa 30-40 procedimenti all'anno (variabile in base al numero di consiglieri e all'intensità delle attività istituzionali fuori sede)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di rimborso spese per la missione corredata dai giustificativi di spesa.
Output	Mandato di pagamento accreditato sul conto corrente del Consigliere Regionale; pubblicazione sul portale della trasparenza
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica preventiva della sussistenza della copertura finanziaria (capitolo di bilancio dedicato). • Controllo di conformità fiscale dei giustificativi allegati (es. fattura elettronica, scontrino parlante).

	• Verifica di regolarità contabile e fiscale della Ragioneria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	• Umane: 3 • Finanziarie: Fondi stanziati sul bilancio del Consiglio Regionale, sul capitolo relativo al rimborso delle missioni effettuate dai consiglieri regionali
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine procedimentale standard di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza completa di tutta la documentazione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo di performance generale: Incremento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza interna del Consiglio Regionale attraverso l'ottimizzazione della spesa. • Misura di trattamento del rischio: Il processo presenta un rischio basso in quanto completamente collegato a requisiti tassativamente previsti dalla norma. Le misure programmate per contenere il rischio includono: -Doppio livello di verifica: obbligatorio tra il Settore Risorse Umane e il Servizio Bilancio e Ragioneria al momento dell'adozione della determinazione e prima dell'emissione degli ordinativi di pagamento. -Tracciabilità totale dei flussi finanziari del capitolo specifico per il rimborso delle spese di missione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Per il Cittadino: Trasparenza e accountability sull'utilizzo del denaro pubblico speso per l'attività politica. • Per l'Ente: Efficienza operativa, conformità normativa, prevenzione del danno erariale e tracciabilità totale delle spese dell'organo politico**.**

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Supporto al Segretario generale nel coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica delle strutture consiliari
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. n. 165/2001; Legge regionale n. 8/1996; Statuto e Regolamento interno del Consiglio regionale; Declaratoria funzioni nuova struttura organizzativa del Segretariato generale; Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consiglio regionale; PIAO dell'Ente.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura il supporto tecnico-amministrativo al Segretario generale nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica delle strutture consiliari, attraverso l'acquisizione e l'analisi di dati e informazioni, il monitoraggio dello stato di attuazione delle attività e la predisposizione di documenti utili all'assunzione delle decisioni e all'adozione delle conseguenti indicazioni operative. Fasi: 1. ricezione degli indirizzi del Segretario generale e individuazione degli adempimenti connessi alle scadenze di programmazione e controllo; 2. richiesta e raccolta, presso le strutture consiliari, dei dati, delle informazioni e della documentazione necessari; 3. verifica della completezza e attendibilità degli elementi acquisiti e svolgimento dell'istruttoria; 4. elaborazione dei dati e predisposizione di note, report e quadri di monitoraggio; 5. verifica dello stato di avanzamento delle attività, anche mediante riunioni periodiche con le strutture interessate; 6. sottoposizione degli esiti al Segretario generale per le valutazioni e gli indirizzi di competenza;

	7. comunicazione delle indicazioni alle strutture interessate e monitoraggio della relativa attuazione; 8. aggiornamento della documentazione e archiviazione degli esiti.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Indirizzi del Segretario generale; scadenze di programmazione e controllo
Output	Report, note istruttorie, quadri di monitoraggio, indicazioni operative e comunicazioni alle strutture interessate.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della completezza, attendibilità e uniformità dei dati acquisiti; riunioni periodiche e verifica dello stato di avanzamento delle attività; validazione degli esiti da parte del Segretario generale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; n.3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo il calendario di programmazione e controllo dell'Ente

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Introdurre un cruscotto di monitoraggio, modelli uniformi di raccolta dei dati e una calendarizzazione delle verifiche periodiche, con tracciabilità degli aggiornamenti e degli esiti comunicati alle strutture interessate.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è collegato e coerente con gli obiettivi generali: valorizzazione del ruolo istituzionale del Consiglio regionale (obiettivo n.1); miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività istituzionale e delle strutture organizzative (obiettivo n. 2);

	potenziamento della gestione informatizzata dei processi interni e incremento del livello di digitalizzazione dei flussi documentali (obiettivo n. 3); promozione della conoscibilità e dell'accessibilità delle attività dell'Ente (obiettivo n. 4). Tuttavia, il raccordo più diretto riguarda l'obiettivo generale n. 1 "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Migliore governo delle attività consiliari, maggiore tempestività e affidabilità dei processi decisionali, uniformità e tracciabilità dei flussi informativi, trasparenza interna e più efficace coordinamento tra le strutture.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Pianificazione e organizzazione presenze e lavoro agile del personale assegnato al Segretariato generale
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 165/2001; DPR 62/2013; CCNL Funzioni Locali/comparto applicabile; contratti integrativi e regolamenti del Consiglio regionale su orario, presenze; Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura la pianificazione e l'organizzazione delle presenze, delle assenze e del lavoro agile del personale assegnato al Segretariato generale, garantendo la continuità operativa degli uffici, l'adeguato presidio delle attività istituzionali, l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e il rispetto della disciplina contrattuale e organizzativa. Fasi: 1. rilevazione periodica delle esigenze organizzative della struttura e delle richieste del personale; 2. programmazione delle presenze e delle giornate di lavoro agile, assicurando la funzionalità degli uffici e il presidio delle attività; 3. verifica dei requisiti, della compatibilità organizzativa e della documentazione relativa a ferie, permessi, missioni, lavoro agile e prestazioni straordinarie; 4. acquisizione dell'autorizzazione del dirigente e formalizzazione degli eventuali accordi o provvedimenti; 5. registrazione e aggiornamento delle presenze e delle assenze nei sistemi informativi dell'Ente; 6. monitoraggio delle scadenze, delle giornate fruite, delle anomalie e delle esigenze sopravvenute, con eventuale rimodulazione della programmazione; 7. trasmissione tempestiva dei dati e della documentazione ai settori competenti per gli adempimenti giuridici, economici e previdenziali;

	8. fascicolazione e archiviazione della documentazione.
Volume di attività/Frequenza	Richieste periodiche

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste del personale; esigenze organizzative; scadenze contrattuali e amministrative
Output	Autorizzazioni; prospetti di presenza; accordi di lavoro agile e successiva comunicazione ai Settori competenti
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del dirigente; controlli del settore competente sul personale; regole contrattuali
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria n. 3 addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Formalizzare criteri uniformi di autorizzazione e digitalizzare le richieste con tracciabilità.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Equità di trattamento, corretto utilizzo delle risorse, riduzione dei tempi di gestione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Pianificazione e organizzazione del lavoro agile del personale dirigente
Struttura Responsabile	Segretariato generale – Ufficio Segreteria e Affari generali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 165/2001; Legge 81/2017; Legge 124/2015; DPR 62/2013; Disciplinare sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo assicura la pianificazione, l'autorizzazione e il monitoraggio del lavoro agile del personale dirigente del Consiglio regionale, salvaguardando la continuità delle funzioni istituzionali e consiliari, il presidio delle strutture, il conseguimento degli obiettivi assegnati e la qualità dei servizi. Fasi: 1. ricezione delle richieste e rilevazione delle esigenze organizzative e funzionali; 2. verifica dei requisiti previsti dal disciplinare, della compatibilità delle attività con la modalità agile; 3. definizione di obiettivi, risultati attesi, giornate, fasce di contattabilità e modalità di rendicontazione; 4. autorizzazione e formalizzazione dell'accordo individuale; 5. programmazione delle giornate di lavoro agile, assicurando il necessario presidio dirigenziale; 6. monitoraggio periodico delle attività, dei risultati e del rispetto degli obblighi di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati; 7. eventuale modifica, sospensione o revoca dell'accordo; 8. trasmissione dei dati alle strutture competenti e archiviazione della documentazione.
Volume di attività/Frequenza	Attività periodica, con aggiornamento in occasione di nuove richieste, rinnovi o variazioni degli accordi; volume correlato al numero dei dirigenti interessati. Addetti: 1 Dirigente, 1 funzionario, 1 istruttore

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste dei dirigenti; esigenze organizzative delle strutture consiliari; obiettivi assegnati; scadenze degli accordi individuali; variazioni delle condizioni personali, funzionali o tecnologiche rilevanti.
Output	Accordi individuali autorizzati e registrati; calendario delle giornate di lavoro agile e dei presidi; comunicazioni e dati trasmessi alle strutture competenti; fascicoli aggiornati e archiviati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica del Segretario generale sulla compatibilità organizzativa e sul presidio delle funzioni istituzionali; rispetto del disciplinare e dell'accordo individuale; verifica degli obiettivi e dei risultati; controlli su sicurezza informatica, riservatezza, protezione dei dati e corretta gestione documentale; riscontro dei dati da parte delle strutture competenti in materia di personale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	nessuna risorsa finanziaria; Addetti: 1 dirigente, 1 funzionario, 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro i termini previsti dal disciplinare o dalle disposizioni interne; in assenza di un termine specifico, prima della decorrenza richiesta e compatibilmente con le esigenze organizzative. Monitoraggio secondo la periodicità stabilita nell'accordo individuale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adottare criteri uniformi e una check-list per la verifica dei requisiti e della compatibilità organizzativa; digitalizzare richiesta, autorizzazione e accordo individuale; effettuare controlli periodici su risultati, sicurezza, riservatezza e protezione dei dati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Continuità e qualità delle funzioni istituzionali e amministrative del Consiglio regionale; maggiore responsabilizzazione sui risultati; organizzazione flessibile senza riduzione dei servizi; conciliazione dei tempi di vita e lavoro; pari opportunità, riduzione degli spostamenti e uso più efficiente delle risorse dell'Ente.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Sottosezione performance- PIAO
Struttura Responsabile	Segretariato generale (Ufficio performance)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; D.lgs. n. 74/2017; D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.; D.L. n. 80/2021; D.P.R. 81/2022; L.R. n. 4/2012; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 81 del 24 giugno 2022; decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132; Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente; Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017-Dipartimento della Funzione Pubblica
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la programmazione della performance organizzativa dell'Ente, attraverso la definizione degli obiettivi generali e specifici, la verifica della loro coerenza metodologica e la predisposizione della relativa sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) fino alla sua approvazione e pubblicazione. 1. OBIETTIVI GENERALI- Proposta obiettivi generali, entro il 15 ottobre (Segretario generale e Direttore generale sentiti i dirigenti di Area); verifica tecnico-metodologica da parte dell'OIV (31 ottobre); eventuale revisione degli obiettivi proposti (10 novembre); approvazione degli obiettivi generali da parte dell'Ufficio di Presidenza (15 novembre) 2. OBIETTIVI SPECIFICI- Proposte di obiettivi specifici, entro il 10 dicembre, su proposta del Segretario generale (Dirigenti di tutte le U.O. e Capo di Gabinetto); verifica tecnico- metodologica da parte dell'OIV (15 dicembre) e successiva eventuale revisione (20 dicembre); trasmissione all'Ufficio di Presidenza per la successiva approvazione attraverso l'integrazione nel PIAO (31 gennaio); trasmissione del PIAO al Settore Informatico e Flussi informativi per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Volume di attività/Frequenza	1 procedimento all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Normativa nazionale - Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP); indirizzi strategici dell'Ente; proposte di obiettivi generale specifici delle strutture competenti.
Output	Sottosezione performance PIAO approvata dall'Ufficio di Presidenza.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica tecnico-metodologica e validazione dell'OIV; rispetto delle disposizioni del SMVP.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 2 Dirigenti; 2 funzionari; 2 istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Circa 3 mesi e mezzo (dal 15 ottobre al 31 gennaio), secondo le scadenze previste dal procedimento interno.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Conferma delle misure di trasparenza e regolamentazione previste nella scheda di trattamento del rischio. Monitoraggio ed eventuale aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), quale misura specifica di prevenzione, entro il 31 marzo.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è funzionale alla programmazione degli obiettivi generali e specifici di performance dell'Ente. Il raccordo con la prevenzione della corruzione è assicurato dalle misure di trasparenza e regolamentazione e, in particolare, dal monitoraggio ed eventuale aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), previsto quale misura specifica di trattamento del rischio, da attuare entro il 31 marzo.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Migliora le competenze, la motivazione e la qualità del lavoro dei dipendenti e dei dirigenti, attraverso la definizione di obiettivi chiari, misurabili e coerenti con gli indirizzi strategici dell'Ente. Ottimizza l'uso delle risorse, rafforzando la responsabilizzazione delle strutture, la trasparenza e la verificabilità dei risultati, migliorando il risultato multidimensionale e positivo sul benessere collettivo (economico, sociale, ambientale, sanitario e culturale). Garantisce l’efficientamento dei servizi, favorendo una programmazione orientata al miglioramento dell'efficacia e della qualità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza-PIAO
Struttura Responsabile	Segretariato generale (Ufficio trasparenza e anticorruzione).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 190/2012; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022; decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati).
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la predisposizione, l'adozione e la pubblicazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), attraverso l'analisi del contesto, l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, la programmazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento delle strutture dell'Ente. 1. Individuazione dei processi (RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione, Dirigenti delle U.O.) e delle misure anticorruzione utili a prevenire il rischio comprese le misure in materia di trasparenza. 2. Analisi dei processi, dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno e di ogni altra documentazione utile all'analisi del contesto esterno e interno all'Ente. Fase di studio e approfondimento, valutazione e ponderazione dei rischi e delle misure di contenimento (RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione). 3. Redazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e relativi allegati (RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione) con acquisizione ed esame delle eventuali osservazioni pervenute. 4. Avvio della procedura di consultazione aperta (RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione, Settore informatico e Flussi informativi). 5. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza dello schema della sezione del PIAO e degli allegati (RPCT, Ufficio trasparenza e anticorruzione). 6. Approvazione del PIAO con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (31 dicembre)

	7. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale (Ufficio trasparenza e anticorruzione, Settore informatico e Flussi informativi).
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento all’anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Normativa nazionale; Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamenti ANAC; indirizzi strategici dell'Ente; risultati dei monitoraggi delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza; ricognizione dei processi e contributi delle strutture organizzative.
Output	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza PIAO
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con i relativi allegati, approvata dall'Ufficio di Presidenza e pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 2 Dirigenti; 2 funzionari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	3 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è puntualmente disciplinato dalla normativa statale di riferimento e non richiede, allo stato, particolari interventi integrativi o di revisione, anche alla luce dei risultati positivi conseguiti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	“Obiettivo generale n. 4: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la

	diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione". Il processo contribuisce al conseguimento dell'obiettivo attraverso la programmazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, favorendo il miglioramento continuo dei presidi di legalità dell'Ente.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Attraverso la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e le sue misure, si contribuisce all'obiettivo fondamentale di realizzare e tutelare il valore pubblico prevenendo i rischi che possono comprometterlo, utilizzando ogni risorsa disponibile al fine di soddisfare in misura funzionale le esigenze del contesto sociale e presidiando le modalità con cui vengono prodotti i risultati dell'azione amministrativa. Il processo rafforza inoltre la trasparenza, l'accessibilità delle informazioni e la responsabilizzazione delle strutture, contribuendo alla fiducia dei cittadini nell'istituzione e alla qualità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Monitoraggio semestrale stato attuazione Piano della performance
Struttura Responsabile	Segretariato generale (Ufficio Performance)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; D.lgs. n. 74/2017; D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.; D.L. n. 80/2021; D.P.R. 81/2022; L.R. n. 4/2012; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 81 del 24 giugno 2022; decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132; Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente; Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017-Dipartimento della Funzione Pubblica
Descrizione del processo, fasi e attività	Ai fini del monitoraggio semestrale della performance dell'amministrazione, il Segretario generale, il Direttore generale, il Capo di Gabinetto e tutti i dirigenti delle UU.OO. trasmettono all'OIV una relazione che documenta lo stato di attuazione degli obiettivi al 30 giugno. Il monitoraggio consente di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, individuare eventuali scostamenti e valutare la necessità di interventi correttivi. 1. Trasmissione nota di avvio della fase di monitoraggio semestrale a tutti i Dirigenti delle U.O. Segretariato generale – Ufficio Performance. 2. Implementazione, tramite i controller dei rispettivi Settori, della sezione dell'applicativo Perseo dedicata al monitoraggio, con particolare attenzione alle fasi di attuazione, agli indicatori temporali di realizzazione degli obiettivi, ai target e alle unità di personale assegnate. Redazione di una relazione descrittiva dei risultati raggiunti, cause degli eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato, e interventi correttivi eventualmente adottati (15 luglio). 3. Esame della documentazione da parte dell'OIV che in questa fase ha facoltà di formulare osservazioni e fornire prescrizioni o indicazioni in merito alla necessità di procedere alla revisione degli stessi. L'esame è

	finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e all'individuazione di eventuali esigenze di rimodulazione. 4. Fase eventuale di modifica della sottosezione performance- PIAO. Tale fase si verifica nell'ipotesi di revisione degli obiettivi specifici già assegnati e/o con l'introduzione di nuovi, con la conseguente nuova pubblicazione del PIAO rimodulato.
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento all'anno (monitoraggio semestrale riferito allo stato di attuazione degli obiettivi al 30 giugno).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sistema di misurazione e valutazione della performance -
Output	Output ordinario: Verifica da parte dell'OIV dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance al 30 giugno, sulla base dei dati inseriti nell'applicativo Perseo e delle relazioni trasmesse dalle strutture, con eventuali osservazioni e indicazioni per il superamento delle criticità riscontrate. Output eventuale: Rimodulazione della Sottosezione Performance del PIAO, in caso di revisione degli obiettivi o introduzione di nuovi obiettivi, con conseguente approvazione e pubblicazione del PIAO aggiornato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente; esame della documentazione di monitoraggio da parte dell'OIV, con facoltà di formulare osservazioni e indicazioni per l'eventuale revisione degli obiettivi.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	1 mese (durata indicativa del monitoraggio semestrale, comprensiva della raccolta delle relazioni e dell'esame della documentazione da parte dell'OIV).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è puntualmente disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), che definisce modalità operative, responsabilità e cronoprogramma delle attività di monitoraggio. Si conferma pertanto la misura di regolamentazione già adottata, è oggetto di revisione/conferma annuale secondo le tempistiche dettate dalla normativa.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Migliora le competenze, la motivazione e la qualità del lavoro dei dipendenti e dei dirigenti. Ottimizza l'uso delle risorse migliorando il risultato multidimensionale e positivo sul benessere collettivo (economico, sociale, ambientale, sanitario e culturale). Garantisce l’efficientamento dei servizi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Misurazione e valutazione della Performance
Struttura Responsabile	Segretariato generale (Ufficio Performance), Direttore generale, Dirigenti U.O., OIV
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; D.lgs. n. 74/2017; D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.; D.L. n. 80/2021; D.P.R. 81/2022; L.R. n. 4/2012; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 81 del 24 giugno 2022; decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132; Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente; Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017-Dipartimento della Funzione Pubblica
Descrizione del processo, fasi e attività	Sono oggetto di misurazione e valutazione della performance complessiva dell'Ente, le prestazioni delle singole unità organizzative e dei singoli dipendenti. La fase di misurazione e valutazione annuale presuppone una verifica dei risultati raggiunti mediante un'attività di rendicontazione in relazione ai diversi ambiti di misurazione. Il processo comprende la valutazione della performance organizzativa e individuale, inclusa quella dei dirigenti e dei vertici amministrativi, e si conclude con la definizione delle valutazioni finali, all'esito delle eventuali procedure conciliative. 1. Il Segretario generale avvia la fase di valutazione e misurazione della performance. Ciascun Dirigente, nonché il Capo di gabinetto, forniscono all'OIV dati e riscontri sull'attuazione della sottosezione performance relativo all'anno precedente, utilizzando lo strumento della relazione di valutazione della performance e la piattaforma informatica finalizzata a supportare le attività di monitoraggio e rilevazione dei risultati (31 gennaio). 2. L'OIV, utilizzando dati, riscontri e report contenuti nella Relazione di valutazione della performance dai rispettivi soggetti responsabili,

	entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di misurazione, valuta il grado di attuazione degli obiettivi per ogni struttura di livello dirigenziale (15 marzo). 3. A conclusione del processo di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e di valutazione organizzativa, ed utilizzando anche i risultati di tali processi, il Segretario generale indirizza la fase di valutazione individuale fornendo le indicazioni sulle operazioni da svolgere mediante l'applicativo Perseo, la valutazione dei soggetti non facenti più parte dell'amministrazione e la gestione dei casi particolari. 4. Ciascun dirigente avvia il procedimento di valutazione della performance individuale del personale assegnato. Al Capo di gabinetto, compete la valutazione della performance individuale del personale assegnato alla struttura dell'Ufficio di gabinetto. 5. Ogni dirigente comunica al personale dipendente assegnato alla propria struttura organizzativa il completamento dell'attività di valutazione. Il personale prende visione tempestivamente, della propria scheda di valutazione, potendo presentare, al valutatore, richiesta formale di revisione della stessa, entro i cinque giorni successivi, con l'indicazione di ogni elemento utile all'eventuale revisione. Il Segretario generale, entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta da parte di ogni valutato, sentito il valutatore, costituisce il Collegio di conciliazione che, dopo aver convocato in contraddittorio il valutato e il valutatore, decide nei 5 giorni successivi. 6. Il Segretario generale e il Direttore generale, conclusa la fase di valutazione del personale, procedono con la valutazione della performance individuale dei Dirigenti dei Settori sottordinati, su proposta dei Dirigenti preposti alla direzione delle Aree funzionali di riferimento. Al personale dirigenziale si applica la medesima procedura in riferimento alla comunicazione della valutazione, alla presa visione della scheda di valutazione e alla presentazione formale di revisione al valutatore. Entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta da parte del Dirigente valutato, il Presidente dell'Ufficio di Presidenza provvede a costituire il Collegio di conciliazione, composto dallo stesso o da un

	suo delegato, dal Presidente dell'OIV e da un componente dell'OIV, indicato dallo stesso Presidente dell'OIV. Il Collegio di conciliazione, dopo aver convocato in contraddittorio il valutato e il valutatore, decide, a maggioranza, nei 5 giorni successivi. 7. Conclusa la fase di valutazione dei dirigenti, su proposta dell'OIV, l'Ufficio di Presidenza valuta la performance individuale del Segretario generale, del Direttore generale e dei Dirigenti preposti alla direzione delle Aree funzionali di riferimento, nonché del Capo di Gabinetto. Il Segretario generale, il Direttore generale, i Dirigenti delle Aree funzionali, nonché il Capo di gabinetto, nei cinque giorni successivi alla notifica della valutazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, hanno facoltà di introdurre la procedura conciliativa, per richiedere formalmente ed in contraddittorio con l'organo valutatore chiarimenti in merito alla valutazione e l'eventuale revisione.
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sistema di misurazione e valutazione della performance Sistema di misurazione e valutazione della performance; Sottosezione Performance del PIAO relativa all'anno oggetto di valutazione
Output	Verifica da parte dell'OIV dello stato di avanzamento degli obiettivi e assistenza tecnico-metodologica per il superamento delle criticità riscontrate
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente; verifica dei risultati organizzativi da parte dell'OIV sulla base delle rendicontazioni trasmesse; rispetto delle procedure di valutazione, comunicazione e conciliazione previste dal SMVP
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	2 mesi (durata indicativa da verificare rispetto alla conclusione delle valutazioni individuali e alle eventuali procedure conciliative).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è disciplinato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Ente, che definisce criteri, competenze, modalità operative e procedure di valutazione, nonché le garanzie di comunicazione e di eventuale conciliazione. Si confermano le misure di regolamentazione e di controllo già previste, con particolare riferimento alla valutazione organizzativa effettuata dall'OIV e al rispetto delle procedure disciplinate dal SMVP. Allo stato non si propongono ulteriori misure specifiche, ferma restando la possibilità di individuare eventuali interventi integrativi qualora emergano criticità dalla valutazione del rischio o dalla verifica dell'applicazione delle misure esistenti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo di misurazione e valutazione finale della performance costituisce una componente essenziale e costitutiva del ciclo della performance dell'Ente e non un'attività semplicemente collegata agli obiettivi programmati. Esso rappresenta la fase conclusiva attraverso la quale vengono accertati i risultati effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi di performance organizzativa e individuale definiti nella Sottosezione Performance del PIAO. Attraverso la misurazione dei risultati e la valutazione delle strutture organizzative, del personale, dei dirigenti e dei vertici amministrativi, il processo consente di determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando la responsabilizzazione dei soggetti valutati e l'applicazione dei criteri e delle procedure previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo favorisce la responsabilizzazione del personale e dei dirigenti, la valorizzazione del merito e il miglioramento dell'efficacia e

	dell'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso la verifica dei risultati effettivamente conseguiti rispetto agli obiettivi programmati. Contribuisce alla corretta valutazione delle prestazioni organizzative e individuali e a una gestione delle risorse umane orientata ai risultati, con potenziali benefici sulla qualità dei servizi resi alla collettività.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa
Struttura Responsabile	Area Gestione
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Articolo 16, commi 4, 5 e 6, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98 (convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111); articolo 19 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto vigenti.
Descrizione del processo, fasi e attività	L'iter prende avvio con una rigorosa ricognizione della spesa storica, focalizzata sui consumi e sui servizi di funzionamento primari dell'Ente (quali utenze, cancelleria, contratti di manutenzione, consulenze ecc). Sulla base di questo quadro analitico, l'Ente avvia una fase di confronto con le singole strutture organizzative per rilevarne i fabbisogni effettivi e individuare i target di risparmio raggiungibili. Tali risultanze convergono nella predisposizione del Piano triennale, un documento programmatico in cui vengono dettagliate le specifiche misure di intervento, unitamente agli obiettivi fisici ed economici da perseguire. Il Piano viene quindi ufficialmente formalizzato tramite l'adozione dell'atto da parte dell'organo di governo competente, che ne approva i contenuti entro il termine del 31 marzo di ogni anno e potrà essere successivamente aggiornato entro il termine del 31 luglio. Successivamente all'adozione, il documento viene trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, garantendo la massima trasparenza sulle strategie dell'amministrazione. Nella fase esecutiva, l'Ente assicura un monitoraggio costante e periodico sullo stato di avanzamento delle azioni previste. A chiusura dell'esercizio finanziario si passa alla consuntivazione dei risultati: i risparmi e le economie effettivamente conseguiti vengono rendicontati e sottoposti al vaglio dell'Organo di Controllo interno (il Collegio dei Revisori dei Conti) per la necessaria certificazione.

Volume di attività/Frequenza	Processo a cadenza annuale e monitoraggio infrannuale dei target di risparmio effettuato almeno 2 volte all'anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'ufficio: Normativa e vincoli di finanza pubblica. Richiesta da parte del Dirigente dell'Area Gestione di proposte relative a obiettivi di risparmio di spesa ai Dirigenti dell'Ente. Dati storici e rendiconti delle spese di funzionamento sostenute nell'ultimo triennio.
Output	Deliberazione di approvazione/aggiornamento del Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa. Report di monitoraggio dei risparmi conseguiti. Relazione consuntiva finale sullo stato di attuazione delle misure.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica preliminare della coerenza dei saldi di bilancio effettuati presso il Settore Bilancio e Ragioneria. Parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Parere e certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulle economie conseguite.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	n.1 funzionario, n.1 istruttore contabile e n.1 dirigente
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Adozione del Piano: entro il 31 marzo di ciascun anno. Aggiornamento del Piano: entro il 31 luglio di ciascun anno. Monitoraggio e certificazione: entro la chiusura/approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio di riferimento (anno successivo).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 2: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Liberazione di risorse finanziarie da riallocare su servizi essenziali, riduzione degli sprechi, efficientamento della macchina amministrativa, incentivazione del personale legata a risparmi reali e misurabili.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Programma triennale di acquisizione beni e servizi
Struttura Responsabile	Area Gestione
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Articolo 37 del D.Lgs. 36/2023
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Richiesta alle UU.OO. dell'elenco delle eventuali acquisizioni di forniture e servizi per il triennio di riferimento, uguali o superiori a 140 mila euro. 2. Trasmissione elenco eventuali acquisizioni al Referente. 3. Predisposizione del Programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e trasmissione al Settore Bilancio e ragioneria. 4. Verifica della coerenza del programma con le risorse poste in bilancio e redazione proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza. 5. Approvazione del Programma, anche contestualmente al Bilancio di previsione del Consiglio regionale. 6. Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e sulla banca nazionale dei contratti pubblici.
Volume di attività/Frequenza	n. 1 + n.1/2 aggiornamenti (approvazione programma annuale con uno o più aggiornamenti nell'annualità)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'ufficio Richiesta da parte del Dirigente dell'Area Gestione di programmi di acquisti di forniture o servizi superiori ai 140.000,00 euro ai Dirigenti di Settore dell'Ente.
Output	Deliberazione di approvazione/aggiornamento del Programma triennale di acquisizione di beni e servizi.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica preliminare della coerenza del programma con gli stanziamenti di bilancio
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	n. 1 dirigente, n. 1 funzionario e n. 1 istruttore amministrativo/contabile
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad LINEA STRATEGICA individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Bilancio di Previsione del Consiglio regionale della Calabria
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità - R.I.A.C. (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria predispone ed inoltra ai dirigenti delle strutture amministrative la richiesta di fabbisogno stimato per il triennio di riferimento del bilancio di previsione. Successivamente alla ricezione dei fabbisogni per il triennio di riferimento del bilancio, il Settore Bilancio e Ragioneria, previo coordinamento con il Direttore Generale, elabora mediante l'utilizzo del sistema gestionale di contabilità, la proposta di Deliberazione di approvazione del bilancio di previsione triennale, completa degli allegati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Tale proposta è trasmessa all'Area Istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza - ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza. Sulla Deliberazione di approvazione del bilancio di previsione è richiesto il parere del Collegio dei revisori dei Conti, come previsto dalla normativa vigente, e la relazione della Commissione Speciale di Vigilanza, prevista dall'articolo 13, comma 5, del R.I.A.C. Il Consiglio regionale approva in via definitiva il bilancio di previsione triennale dell'Ente entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento del bilancio. Entro 30 giorni dall'approvazione consiliare, il bilancio di previsione è trasmesso telematicamente alla B.D.A.P., pubblicato su Amministrazione Trasparente e inviato al Tesoriere dell'Ente. Approvati i documenti di bilancio, il Settore Bilancio e Ragioneria predispone, per l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, il documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e, per

	l'approvazione da parte del Direttore generale, il bilancio finanziario gestionale,
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio: Richiesta ai dirigenti delle strutture amministrative dell'ente dei fabbisogni stimati per il triennio di riferimento del bilancio di previsione
Output	Deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione per il triennio di riferimento e pubblicazione sulla BDAP e sul sito Amministrazione Trasparente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere obbligatorio del Collegio dei revisori dei Conti Relazione della Commissione Speciale di Vigilanza
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: Trasferimenti correnti da parte della Regione, dell'Agcom. e da altre PP.AA., entrate extratributarie ecc.. Risorse Umane: n. 1 dirigente, n. 1 funzionario; n. 2 istruttori.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 3 mesi. Il processo deve concludersi entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento del bilancio di previsione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e

	introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Variazioni del bilancio di previsione del Consiglio regionale
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità - R.I.A.C. (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	I dirigenti delle strutture amministrative dell'Ente trasmettono al Direttore Generale e al dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria le richieste di variazione del bilancio di previsione dell'Ente. Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio Gestione Bilancio - verificata la fattibilità delle variazioni richieste nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della normativa vigente, predispone la proposta di variazione al bilancio di previsione dell'Ente da sottoporre all'approvazione dell'organo competente (Consiglio regionale, Ufficio di Presidenza e Direttore Generale). Per le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio regionale è necessaria l'acquisizione del preventivo parere del Collegio dei revisori. I provvedimenti definitivi di variazione del bilancio di previsione sono trasmessi tempestivamente al Tesoriere dell'Ente per le registrazioni delle variazioni in conto residui/competenza/cassa.
Volume di attività/Frequenza	15-20 provvedimenti di variazione al bilancio di previsione dell'Ente

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste di variazioni di bilancio da parte dei dirigenti delle strutture dell'Ente
Output	Provvedimento amministrativo di variazione del bilancio di previsione (Deliberazione consiliare, Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, Determinazione del Direttore Generale)
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifiche interne sugli equilibri di bilancio - Parere del Collegio dei revisori sulle variazioni di bilancio da approvare in Consiglio regionale

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: Trasferimenti correnti da parte della Regione, dell'Agcom. e da altre PP.AA., entrate extratributarie ecc.. Risorse Umane: n. 1 dirigente, n. 1 funzionario; n. 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 2 giorni lavorativi per le variazioni di competenza del Direttore Generale, n. 4 giorni lavorativi per le variazioni di competenza dell'Ufficio di Presidenza, n. 15-30 giorni lavorativi per le variazioni di competenza del Consiglio regionale Le variazioni di bilancio devono essere approvate entro il 30 novembre dell'esercizio corrente, ad eccezione delle tipologie di variazione che, a norma della vigente legislazione, possono essere approvate entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Piano annuale flussi di cassa e successivi aggiornamenti trimestrali
Struttura Responsabile	Settore Bilancio e Ragioneria
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Regolamento Interno di Amministrazione e contabilità - R.I.A.C. (D.C.R. n. 190 del 4 maggio 2017 così come modificato e integrato dalla D.C.R. n. 342 del 28 settembre 2018)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il Settore Bilancio e Ragioneria – Ufficio gestione Bilancio - sulla base dei fabbisogni di cassa indicati dai dirigenti delle strutture amministrative in sede di predisposizione del bilancio di previsione triennale - predispone la proposta di Deliberazione di approvazione del Piano annuale dei Flussi di cassa e la trasmette all'Area istituzionale - Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza - ai fini dell'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza. La Deliberazione è poi trasmessa al Collegio dei revisori dei conti ai fini della verifica di cui al comma 2 dell'articolo 6 del Decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155. Il dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, con propria determinazione, aggiorna trimestralmente il Piano annuale dei flussi di cassa.
Volume di attività/Frequenza	Annuale con aggiornamenti trimestrali.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	D'Ufficio: sulla base della normativa vigente
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del Piano annuale dei flussi di cassa dell'esercizio corrente. Determinazioni dirigenziali di aggiornamento trimestrale del Piano annuale dei flussi di cassa dell'esercizio corrente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Collegio dei revisori dei conti (verifica prevista dal comma 2 dell'articolo 6 del Decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155).

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: previsioni di cassa delle entrate/uscite iscritte nel bilancio di previsione dell'ente. Risorse Umane: n. 1 Dirigente; n. 1 funzionario, n. 1 istruttore.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: n. 3 giorni lavorativi per l'approvazione del Piano e n. 3 giorni lavorativi per ogni successivo aggiornamento trimestrale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n. 2:** Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento del livello di efficacia e di efficienza volto ad un generale accrescimento della qualità delle attività realizzate. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto
Struttura Responsabile	Struttura organizzativa della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto con il supporto dell'ufficio raccordo afferente al Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (art.7) approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza n. 13 del 30/11/2017 e modificato con delibera UP n. 10 del 23/12/2021; - D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii..
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo definisce l'iter di redazione, istruttoria, controllo contabile, adozione, approvazione e pubblicazione del Bilancio di previsione triennale della Conferenza permanente interregionale 1. Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale; 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale; 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati; 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione; 5. Approvazione con deliberazione UP del bilancio di previsione per il triennio di riferimento, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale; 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, del

	Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio finanziario gestionale; 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza.
Volume di attività/Frequenza	Annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Obblighi normativi di programmazione finanziaria triennale ex D.Lgs. 118/2011 e Regolamento di contabilità interno;
Output	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Conferenza di approvazione del Bilancio di previsione triennale esecutivo, pubblicato online e trasmesso al Tesoriere.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Parere obbligatorio del Revisore dei Conti della Conferenza
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane • n. 1 Responsabile della Struttura Organizzativa della Conferenza • n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore amministrativo/ Operatore del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio raccordo Conferenza. Risorse finanziarie Risorse ordinarie assegnate alla Conferenza
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi previsti dalla normativa vigente in materia. Il processo deve concludersi entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente il triennio di riferimento del bilancio di previsione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 150/2009; D.lgs. 33/2013; Art. 6 D.L. 80/2021 (L.113/2021); L.R. 4/2012; L.R. 11/2011; D.M. 24/06/2022; SMVP dell'Ente
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Elaborazione e trasmissione delle sezioni del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) all'Area Istituzionale per il coordinamento. (Responsabile: Segretariato generale, Direzione Generale, Area Istituzionale, RPCT, Settore Risorse Umane, Settore Informatico e Flussi Informativi, Settore Tecnico) 2. Coordinamento formale delle diverse sezioni e stesura del testo integrato del Piano. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) 3. Predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di adozione del PIAO. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) 4. Approvazione della deliberazione di adozione del PIAO. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 5. Trasmissione della deliberazione al Segretariato generale, alla Direzione generale, alle Aree e ai Settori dell'Ente. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni e Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi e al BURC ai fini della pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni e Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 7. Pubblicazione della deliberazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 8. Pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi informativi)

	9. Caricamento e pubblicazione sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica. (Responsabile: Area Istituzionale -Ufficio Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni)
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno con eventuali aggiornamenti infrannuali

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Elaborazione e trasmissione delle sezioni del PIAO da parte delle strutture dell'ente interessate
Output	Adozione del PIAO
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Visto di regolarità contabile sulla Proposta di Deliberazione U.P. rilasciato dal Settore Bilancio e Ragioneria, parere vincolante dei Revisori dei Conti sulla Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse previste nel capitolo di bilancio **Risorse umane** n. 1 Funzionario IEQ n. 1 Istruttore Amministrativo
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Annuale entro il 31 gennaio

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il PIAO costituisce l'atto di programmazione che contiene gli obiettivi di performance generali e specifici.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Incremento della capacità programmatoria dell'Ente, ottimizzazione dell'uso delle risorse umane e materiali.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Relazione sulla performance dell'Ente
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. n. 150/2009; L.R. n. 4/2012; Linee Guida DFP n. 3/2018; D.lgs. n. 33/2013; SMVP dell'Ente, L.R. n. 11/2011.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Predisposizione della Relazione sulla performance e della relativa proposta di deliberazione U.P., sulla base della rendicontazione dei risultati e dei dati di consuntivazione trasmessi dai dirigenti delle strutture burocratiche. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Approvazione della deliberazione relativa alla Relazione sulla performance. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 3. Invio della Relazione sulla performance all'OIV per la prescritta validazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 4. Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'analisi e nella redazione del documento di validazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) 5. Validazione della Relazione sulla performance. (Responsabile: Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)) 6. Trasmissione del documento di validazione dell'OIV all'Ufficio di Presidenza, al Segretario Generale, al Direttore Generale e al Dirigente di Risorse Umane. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Supporto all'OIV) 7. Trasmissione della Relazione e della validazione al Settore Informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni - Ufficio Supporto all'OIV) 8. Pubblicazione della Relazione e della validazione in "Amministrazione trasparente". (Responsabile: Settore Informatico e Flussi Informativi)

Volume di attività/Frequenza	Annuale entro il 30 giugno, a consuntivo della gestione e del ciclo della performance

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Rendicontazione dei risultati e dei dati di consuntivazione trasmessi dai dirigenti delle strutture burocratiche.
Output	Relazione sulla Performance approvata dall'U.P., Validazione dell'OIV e pubblicazione sul portale dell'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Conformità alle Linee guida DFP n. 3/2018 e al SMVP vigente dell'Ente; verifica e validazione dell'OIV.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Non comporta oneri finanziari aggiuntivi **Risorse umane** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 5 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo della performance.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Rendicontazione finale e chiusura del ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Accountability (trasparenza e rendicontabilità) nei confronti dei cittadini e degli stakeholder sul grado di raggiungimento degli obiettivi pubblici.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale per l'adozione del Piano triennale per l'informatica dell'Ente
Struttura Responsabile	Settore Informatico e Flussi Informativi – Ufficio Segreteria e Supporto RTD
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- D.lgs. 82/2005, in particolare artt. 14-bis e 17 - Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente e relativi aggiornamenti - Declaratoria del Settore e atti organizzativi dell'Ente
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Analisi del Piano triennale nazionale e dei relativi aggiornamenti 2. Ricognizione delle iniziative, dei fabbisogni e dello stato di digitalizzazione dell'Ente 3. Raccolta dei contributi dalle strutture competenti 4. Supporto alla definizione di obiettivi, linee di azione, risultati attesi, indicatori e responsabilità 5. Predisposizione della proposta di Piano triennale dell'Ente e dei relativi aggiornamenti 6. Verifica di coerenza con la programmazione dell'Ente e con gli indirizzi nazionali 7. Supporto all'iter di condivisione e adozione (predisposizione proposta di delibera U.P. e di eventuali ulteriori atti) 8. Monitoraggio dell'attuazione e raccolta degli elementi per l'aggiornamento periodico
Volume di attività/Frequenza	1

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale nazionale vigente; aggiornamenti normativi e tecnici; indirizzi dell'organo di vertice e del RTD; fabbisogni e proposte delle strutture; dati sui progetti e sui servizi digitali dell'Ente.

Output	Proposta di Piano triennale per l'informatica dell'Ente e relativi aggiornamenti; quadro delle azioni, responsabilità, risultati attesi e indicatori.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della coerenza con il CAD, con il Piano triennale nazionale e con gli atti di programmazione dell'Ente; validazione dei contributi da parte delle strutture competenti; controllo del RTD; tracciabilità delle versioni e dell'iter di adozione; monitoraggio periodico delle azioni.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	RTD e personale del Settore Informatico e Flussi Informativi; strumenti di collaborazione, programmazione e monitoraggio. Le risorse finanziarie dipendono dalle singole azioni previste dal Piano.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Processo ciclico, con aggiornamento in relazione alla programmazione triennale, alle revisioni del Piano nazionale e alle scadenze definite dall'Ente.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Vedasi scheda.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività. Obiettivi specifici: - Pubblicazione dataset in formato open data. - Potenziamento della gestione informatizzata dei processi attraverso la progettazione e l'implementazione di servizi online con accesso tramite SPID/CIE o autenticazione sulla Directory LDAP dell'Ente.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforza la governance della trasformazione digitale, migliora il coordinamento tra strutture, rende verificabili priorità e risultati e

	favorisce l’impiego coerente delle risorse, con ricadute sull’efficienza e sulla qualità dei servizi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Procedura per l'adozione del Piano della formazione
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni locali Comparto e Dirigenza; Piano di formazione del personale-sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Individuazione fabbisogni e redazione proposta del Piano come sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO/ Settori competenti: Direzione generale; Dirigenti delle UO dell'Ente; 2. Confronto sull'eventuale modifica dei criteri della formazione/Settore competente: Direzione generale; Parte sindacale; Parte pubblica; Settore Risorse umane; 3. Trasmissione della proposta di piano al CUG, all'OPI per eventuali osservazioni e, di seguito, ai Settori Risorse umane e all'Area Istituzionale/Settore competente: Direzione generale; 4. Adozione del piano come sottosezione della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO/Settore competente: Ufficio di Presidenza; 5. Monitoraggio dell'attività formativa/Settore competente: Direzione generale/ Ciascuna UO
Volume di attività/Frequenza	annuale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Individuazione fabbisogni formativi
Output	Erogazione formazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Acquisizione delle eventuali osservazioni del CUG e dell'OPI.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 3 (Direzione generale); personale del Settore Provveditorato; personale del Settore Risorse

	umane, del Settore Bilancio e Ragioneria; OO.SS. e RSU e degli altri uffici coinvolti nel processo. Le risorse finanziarie impiegate nel processo sono stanziate annualmente nel bilancio dell'Ente, nei limiti minimi degli stanziamenti autorizzati dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	annuale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_ piano della formazione"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore pubblico attraverso il rafforzamento e l'aggiornamento delle competenze professionali del personale, l'adeguamento alle evoluzioni normative e tecnologiche, la digitalizzazione dei processi, la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, contribuendo a migliorare la qualità, l'efficienza, la tempestività e l'affidabilità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione Strategica e Programmazione**
Denominazione del Processo	Lavoro agile personale del comparto e della dirigenza
Struttura Responsabile	Ciascuna UO
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge n. 124 del 2015; legge n. 81 del 2017; CCNL Area Funzioni Locali 2022-2024, CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2022; CCDI vigenti; Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile vigente confluito nella sezione dedicata del PIAO approvato con deliberazione UP.
Descrizione del processo, fasi e attività	Personale Comparto 1. Istanza del dipendente al dirigente dell'UO in cui è assegnato; Dipendente/Dirigente di ciascuna UO; 2. Istruttoria delle istanze; responsabile del procedimento di ciascuna UO; 3. Accordo di lavoro agile tra dipendente e dirigente con allegate Informative; Dipendente/ Dirigente di ciascuna UO Personale dirigente 1. Comunicazione del Dirigente di avvalersi dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; Dirigente di ciascuna UO e Dirigente funzionalmente sovraordinato: Dirigente di Area; Segretario e Direttore generale; 2. Accordo lavoro agile; Dirigente di ciascuna UO e Dirigente funzionalmente sovraordinato: Segretario e Direttore generale.
Volume di attività/Frequenza	Direzione generale: n. 12

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza del dipendente o comunicazione del Dirigente.
Output	Accordo di lavoro agile
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile vigente
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: Dirigente e personale addetto alla gestione delle risorse umane/istruttoria di ciascuna UO

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Continuo

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "2_ Lavoro agile_ scheda rischio"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento del benessere organizzativo e conciliazione dei tempi di vita e lavoro (work-life balance); riduzione degli spostamenti con conseguente abbattimento dell'impatto ambientale; ottimizzazione degli spazi fisici e riduzione dei consumi energetici delle sedi (risparmio economico).

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**L: Pianificazione strategica e programmazione**
Denominazione del Processo	Bilancio di previsione
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea
Principali norme o provvedimenti 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
Descrizione del processo, fasi e attività	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. Verifica delle richieste di fabbisogno ricevute. 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. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione della proposta di bilancio di previsione per il triennio di riferimento. Trasmissione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Bilancio di previsione, completa di allegati, alla Commissione speciale di Vigilanza per l'acquisizione della relazione e al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del relativo parere. Relazione della Commissione speciale di Vigilanza – Parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

	Approvazione del Bilancio di previsione per il triennio di riferimento con deliberazione consiliare. Esecutività del Bilancio nel programma informatico di contabilità. Predisposizione della proposta di deliberazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione con i relativi allegati. Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento. Approvazione del bilancio gestionale da parte del Segretario generale. Invio al Tesoriere del bilancio di previsione approvato dal Consiglio regionale, del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio gestionale.
Volume di attività/Frequenza	0

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Bilancio di previsione, completa di allegati, alla Commissione speciale di Vigilanza per l'acquisizione della relazione.
Output	Relazione della Commissione Speciale di Vigilanza
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa di riferimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Nessuna risorsa finanziaria. Risorse umane 5
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempi dettati dalla normativa di riferimento

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si conferma il contenuto dell'allegato B) del PIAO con riferimento al procedimento in questione.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 2 "Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro"
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforzare la governance finanziaria del Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni di vigilanza sul bilancio di previsione, assicurando trasparenza, accountability, corretta allocazione delle risorse e tutela dell'interesse pubblico.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Referendum per l'approvazione delle leggi regionali di revisione statutaria di iniziativa popolare
Struttura Responsabile:	Segretariato generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 123 Costituzione, art .58 Statuto della Regione, l.r. 26 novembre 2025, n. 45.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Deposito presso la Segreteria generale della comunicazione scritta da parte di almeno cinque promotori; 2. Redazione del processo verbale attestante il deposito della comunicazione di iniziativa referendaria e immediata comunicazione dell'iniziativa al Presidente del Consiglio regionale e al Presidente della Regione e pubblicazione dell'avviso sul BURC (Segretario Generale con il supporto del Settore Segreteria Assemblea) 3. Deposito presso la Segreteria generale della richiesta referendaria sottoscritta da almeno un cinquantesimo degli elettori, corredata dai certificati attestanti l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali, 4. Verifica della regolarità della richiesta referendaria e della documentazione allegata, entro 30 giorni e redazione del processo verbale attestante il risultato della stessa (Segretario Generale con il supporto del Settore Segreteria Assemblea) 5. Trasmissione del processo verbale ai soggetti indicati dalla legge regionale.
Volume di attività/Frequenza	

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deposito presso la Segreteria generale della comunicazione scritta da parte dei promotori
Output	Redazione del processo verbale relativo al deposito della richiesta referendaria e conseguente trasmissione del verbale e della documentazione ai soggetti previsti dalla legge regionale.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della regolarità formale e della completezza della documentazione per gli adempimenti di competenza del Segretariato generale. Controllo del rispetto dei termini.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Segretario generale e personale del Segretariato e del Settore Segreteria Assemblea.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Secondo i termini previsti dagli artt 8 e 9 della L.R.45/2025

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Mantenimento delle misure esistenti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale mediante azioni volte, tra l'altro, a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia diretta.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garanzia della corretta attuazione dell'istituto referendario statutario

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Referendum per l'approvazione delle leggi di revisione statutaria di iniziativa dei consiglieri regionali.
Struttura Responsabile:	Segretariato generale.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 123 Costituzione, art .58 Statuto della Regione, l.r. 26 novembre 2025, n. 45.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione presso la Segreteria generale della richiesta referendaria sottoscritta da almeno un quinto dei consiglieri regionali, entro tre mesi dalla data di pubblicazione della legge di revisione statutaria; 2. Autenticazione delle sottoscrizioni e attestazioni che i richiedenti sono consiglieri regionali in carica da parte del Segretario generale, con il supporto del Settore Segreteria Assemblea; 3. Redazione del processo verbale attestante il deposito; 4. Trasmissione del processo verbale ai soggetti indicati dalla legge regionale e pubblicazione sul BURC dell'avviso; 5. Entro trenta giorni dal deposito, verifica della regolarità della richiesta e della documentazione allegata, con il supporto del Settore Segreteria Assemblea; 6. Trasmissione del verbale di verifica ai delegati, al Presidente del Consiglio regionale e al Presidente della Regione che ne cura la pubblicazione nel BURC.
Volume di attività/Frequenza	1

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione della richiesta referendaria da parte dei consiglieri regionali.
Output	Redazione del processo verbale attestante il deposito della richiesta referendaria e conseguente trasmissione ai soggetti previsti dalla legge regionale e pubblicazione sul BURC.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della regolarità della richiesta, del numero dei richiedenti, dell'autenticità delle firme. Controllo del rispetto dei termini.

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Segretario generale e personale del Segretariato generale del Settore Segreteria Assemblea.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	30 giorni dalla presentazione della richiesta.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Mantenimento delle misure esistenti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale mediante azioni volte, tra l'altro, a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia diretta.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garanzia della corretta attuazione dell'istituto referendario statutario.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Iniziativa legislativa popolare – Iniziativa degli elettori
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 39 e 40 dello Statuto della Regione Calabria - L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. - Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo disciplina l'esercizio del diritto d'iniziativa legislativa riservato agli elettori della Regione (almeno 5.000 cittadini): dalla presentazione dei moduli preliminari e vidimazione dei fogli, alla raccolta e verifica delle firme/certificati elettorali, alla valutazione d'ammissibilità dell'Ufficio di Presidenza, fino al passaggio nelle Commissioni consiliari, all'esame in Aula e alla successiva eventuale promulgazione e pubblicazione sul BURC. 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); 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); 3. Raccolta delle firme autenticate e corredate dai relativi certificati elettorali; 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; 5. Redazione del processo verbale con il quale si dà atto della presentazione della proposta, della data e del deposito della documentazione;

	6. Decisione all'unanimità da parte dell'Ufficio di Presidenza sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa; 7. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti; 8. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti; 9. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983). 10. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deposito dei fogli iniziali da parte dei promotori ed eventuale successivo deposito delle 5.000 sottoscrizioni con relativi certificati elettorali.
Output	Legge regionale approvata e pubblicata sul BURC o provvedimento di inammissibilità/archiviazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo sul rispetto dei termini perentori di legge: sei mesi per raccolta e deposito
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 6 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttori/Operatori esperti del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Vidimazione e restituzione fogli: Entro 10 giorni dalla presentazione; Raccolta e deposito firme: Massimo 6 mesi dalla vidimazione dei fogli; Delibera di ammissibilità (UP): Entro 30 giorni dal deposito della proposta; Esame in Assemblea**:** Entro 6 mesi dalla data di presentazione formale della proposta ammissibile (art. 11 L.r. 13/1983).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico	Attua concretamente il diritto costituzionale e statutario dei cittadini di partecipare alla formazione delle leggi regionali. Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Iniziativa legislativa popolare – iniziativa dei Consigli comunali e provinciali
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 39 e 40 dello Statuto della Regione Calabria - L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. - Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo disciplina l'esercizio del diritto d'iniziativa legislativa regionale riservato ai Consigli Comunali (almeno 3 Consigli comunali o 1 Consiglio comunale con almeno 10.000 abitanti, secondo la L.r. 13/1983) e provinciali: dalla trasmissione delle deliberazioni e relazioni allegate al Presidente del Consiglio, al giudizio d'ammissibilità dell'Ufficio di Presidenza, fino al passaggio nelle Commissioni competenti, all'esame in Aula e alla successiva eventuale promulgazione e pubblicazione sul BURC 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; 2. Trasmissione della proposta di legge all'Ufficio di Presidenza per la verifica dell'ammissibilità; 3. Decisione all'unanimità da parte dell'Ufficio di Presidenza sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa; 4. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti; 5. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti;

	6. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983); 7. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Trasmissione delle Deliberazioni esecutive dei Consigli Comunali o Provinciali contenenti la proposta di legge e la relazione illustrativa.
Output	Deliberazione di ammissibilità dell'UP, eventuale Legge regionale approvata e pubblicata sul BURC o provvedimento di inammissibilità/archiviazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo del rispetto dei termini di legge
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 6 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttori/Operatori esperti del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	- Delibera di ammissibilità (UP): Entro 30 giorni dal deposito della proposta. - Assegnazione alle Commissioni: Immediatamente successiva alla delibera di ammissibilità. - Esame in Assemblea: Entro 6 mesi dalla data di presentazione della proposta

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rende concreto il raccordo legislativo tra la Regione e gli Enti Locali (Comuni e Province). Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Referendum abrogativo di una legge o di un regolamento regionale
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea - Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 123 della Costituzione Italiana - Art. 11 dello Statuto della Regione Calabria - L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. - Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il referendum abrogativo regionale consente al corpo elettorale di deliberare l'abrogazione, totale o parziale, di leggi o regolamenti regionali. Il processo disciplina la fase istruttoria consiliare (deposito e vidimazione fogli, giudizio preliminare e definitivo di ammissibilità, verifica sottoscrizioni) e la fase esecutiva/elettorale di competenza della Giunta (indizione, consultazione e proclamazione del risultato). 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 almeno il quattro per cento degli iscritti nelle liste elettorali dei comuni della regione, ovvero due o più consigli provinciali o dieci consigli comunali che rappresentino almeno centomila elettori iscritti nelle proprie liste elettorali (art. 11, comma 1, Statuto regionale); 2. Decisione (all'unanimità) sull'ammissibilità dell'istanza entro cinque giorni dalla sua presentazione; 3. In mancanza di unanimità, la decisione sull'ammissibilità spetta al Consiglio regionale che la assume con delibera; 4. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o del Consiglio regionale per la pubblicazione nel BURC; 5. Presentazione al Settore Segreteria Assemblea dei fogli per la raccolta delle firme da parte dei promotori;

	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); 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; 8. Redazione del processo verbale della presentazione della richiesta e del deposito delle firme; 9.Decisione sulla definitiva ammissibilità delle richieste di referendum entro il 31 ottobre, da parte dell'Ufficio di Presidenza e, eventualmente, del Consiglio regionale; 10. Comunicazione della decisione al Presidente della Giunta; 11. Indizione del referendum da parte del Presidente della Giunta regionale con decreto da emanarsi entro il 10 febbraio; 12. Pubblicazione del decreto di indizione del Referendum nel BURC, entro tre gg. dall'emanazione; 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; 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; 15. Comunicazione di avvenuta abrogazione al Consiglio regionale; 16. Comunicazione in Aula dell'avvenuta abrogazione.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di referendum abrogativo presentata dai soggetti promotori legittimati (elettori o Consigli Comunali/Provinciali).

Output	- Deliberazione di ammissibilità dell'UP/Consiglio regionale - Decreto di indizione del Presidente della Giunta, - Decreto di abrogazione della norma o verbale di mancato raggiungimento del quorum/esito negativo.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo sul rispetto dei termini perentori di legge
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini previsti dalla normativa vigente in materia .

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce al corpo elettorale l'effettivo esercizio del potere di controllo democratico. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Referendum consultivo facoltativo per conoscere l'orientamento delle popolazioni interessate a leggi e provvedimenti determinati
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 123 della Costituzione Italiana - Art. 12 dello Statuto della Regione Calabria - L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. - Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il referendum consultivo facoltativo consente al Consiglio regionale di consultare la popolazione regionale o residente in specifici territori interessati prima dell'approvazione di determinati provvedimenti o leggi regionali. Il processo disciplina l'istruttoria di ammissibilità della materia, la deliberazione dell'Assemblea consiliare, la trasmissione alla Giunta per l'indizione e lo svolgimento delle consultazioni popolari e la recezione dell'esito. 1. Prima di procedere all'approvazione di un provvedimento non compreso tra quelli espressamente esclusi dall'art. 17 della presente legge, relativamente al quale il Consiglio regionale ritenga opportuno conoscere l'orientamento delle popolazioni interessate, il Consiglio stesso delibera l'effettuazione del referendum consultivo facoltativo previsto dall'art. 12 dello Statuto; 2.Trasmissione delibera consiliare al Presidente della Giunta regionale; 3. Deliberazione del Consiglio regionale relativamente al provvedimento sottoposto a referendum consultivo entro 60 giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dei risultati del referendum.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deliberazione Consiglio regionale.
Output	Proclamazione del risultato referendario e ripresa dell'iter consiliare del provvedimento.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della sussistenza dei requisiti formali previsti dalla normativa
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Indizione ed esecuzione consultazione: entro 90 giorni dall'esecutività della delibera consiliare da parte della Giunta; Ripresa iter consiliare: entro 60 giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dei risultati del referendum.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Consente alle popolazioni locali e regionali di esprimere la propria volontà su scelte normative e territoriali di grande impatto. Fornisce al

	Consiglio Regionale elementi d'orientamento diretti ed effettivi prima dell'approvazione finale di leggi o atti. Trasparenza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa**
Denominazione del Processo	Referendum consultivo obbligatorio
Struttura Responsabile	Settore Segreteria Assemblea (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- Art. 133, comma 2 della Costituzione Italiana - Art. 12 dello Statuto della Regione Calabria - L.r. 5 aprile 1983, n. 13 e ss.mm.ii. - Regolamento Interno del Consiglio regionale
Descrizione del processo, fasi e attività	Il referendum consultivo obbligatorio costituisce un passaggio procedurale necessario e prescritto dalla Costituzione e dallo Statuto prima dell'approvazione di leggi regionali aventi ad oggetto l'istituzione di nuovi Comuni, mutamenti delle circoscrizioni o delle denominazioni comunali e fusioni di Comuni. Il processo disciplina l'iter dalla presentazione della proposta di legge all'indizione della consultazione, fino alla pubblicazione dei risultati e alla deliberazione finale in Aula. 1. Presentazione proposta di legge avente ad oggetto l'istituzione di nuovi comuni ovvero mutamenti delle circoscrizioni e delle denominazioni comunali; 2. Assegnazione della proposta di legge alle Commissioni competenti; 3. Trasmissione al Settore Segreteria Assemblea della proposta di deliberazione di effettuazione del referendum da parte della Commissione di merito; 4. Deliberazione sull'effettuazione del referendum consultivo obbligatorio da parte del Consiglio; 5. Trasmissione delibera consiliare al Presidente della Giunta regionale; 6. Indizione del referendum con decreto del Presidente della Giunta da emanarsi entro 90 gg. dall'esecutività della delibera consiliare; 7. Pubblicazione dei risultati del referendum consultivo obbligatorio nel Burc

	8. Comunicazione dei risultati al Consiglio regionale; 9. Trasmissione comunicazione del risultato referendario alla Commissione di merito; 10. Trasmissione testo licenziato dalla Commissione di merito corredato del parere finanziario al Settore Segreteria Assemblea; 11. Discussione e approvazione del testo in Aula entro 60 giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dei risultati del referendum.
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Proposta di legge regionale concernente l'istituzione, la fusione, la modifica di circoscrizioni o di denominazioni di Comuni della Calabria.
Output	Deliberazione del Consiglio Regionale di indizione referendaria, Decreto del Presidente della Giunta di indizione, Pubblicazione dei risultati sul BURC e Legge regionale di riordino territoriale approvata in Aula.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo del rispetto dei termini di legge.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Umane: n. 4 Unità di personale: Dirigente/Funzionario/Istruttore/Operatore esperto del Settore Segreteria Assemblea – Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 45/2025 e coordinamento formale
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Indizione da parte della Giunta: Entro 90 giorni dall'esecutività della delibera consiliare. Ripresa iter consiliare: entro 60 giorni dalla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dei risultati del referendum

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo generale n.1:** Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa, nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Favorisce processi trasparenti e democratici di fusione o riorganizzazione dei Comuni della Calabria.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Gestione delle istanze e degli adempimenti in materia di accesso, trasparenza e anticorruzione di competenza del Settore Assistenza Garanti e Organismi
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Garanti e Organismi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa vigente in materia di accesso, trasparenza e prevenzione della corruzione; disposizioni interne dell'Amministrazione; atti e indirizzi del RPCT.
Descrizione del processo, fasi e attività	Ricezione e protocollazione delle istanze e delle richieste; svolgimento dell'istruttoria e raccordo con gli uffici competenti; gestione degli adempimenti di trasparenza e anticorruzione di competenza del Settore; predisposizione degli atti, riscontri e comunicazioni; monitoraggio degli adempimenti e conservazione della documentazione amministrativa. Responsabilità: Ufficio Segreteria.
Volume di attività/Frequenza	L'attività è svolta in maniera continuativa e con intensità variabile, in relazione alle istanze pervenute, alle richieste formulate dagli Organismi supportati e al calendario delle attività istituzionali programmate. Dalla data di entrata in vigore della nuova struttura amministrativa (01 luglio 2026) il volume quantitativo delle attività è di circa 369 protocolli (in entrata e in uscita) con una frequenza di circa una dieci pratiche a settimana, risultando strettamente correlato alle esigenze operative e agli indirizzi degli Organismi di riferimento.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanze, richieste, segnalazioni e comunicazioni pervenute al Settore; atti, documenti e informazioni necessari allo svolgimento delle attività di competenza. Obblighi normativi e adempimenti connessi alle funzioni attribuite al Settore.

Output	Istanze trattate, riscontri e comunicazioni predisposti; adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione; atti e documentazione aggiornati e archiviati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Protocollo; normativa in materia di accesso, trasparenza e prevenzione della corruzione; disposizioni organizzative interne; raccordo con RPCT e strutture competenti; indirizzi e direttive del Dirigente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale assegnato al Settore; sistemi di protocollo informatico e gestione documentale; applicativi informatici e banche dati a supporto delle attività istruttorie e amministrative; dotazioni strumentali e risorse organizzative necessarie allo svolgimento delle attività di competenza.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Le attività sono espletate nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti applicabili. In via ordinaria, il processo si conclude normalmente entro la giornata lavorativa in cui è avviato. Per gli adempimenti a carattere periodico, i tempi di esecuzione sono definiti dalle scadenze stabilite nei programmi, nei piani di attività o nelle disposizioni organizzative di riferimento.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	MISURE GENERALI: 1 - Obblighi di trasparenza; 8 – Codice di comportamento. MISURE SPECIFICHE: n.i. TEMPI DI ATTUAZIONE: Secondo i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli adempimenti programmati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento agli obiettivi generali del Consiglio regionale come approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 19 novembre 2025 ed in particolare ai seguenti obiettivi: - Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali, anche mediante la reingegnerizzazione delle procedure e lo sviluppo di progetti diretti a consentire l'efficientamento dei processi e la riduzione dei tempi per la gestione delle attività; - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Assicura correttezza, trasparenza, tracciabilità e continuità delle attività istituzionali; migliora la qualità del supporto agli Organismi e riduce tempi e margini di errore nella gestione documentale e amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Raccordo con la Commissione regionale per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità tra uomo e donna
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Garanti e Organismi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 26 gennaio 1987, n. 4; normativa nazionale e regionale vigenti e disposizioni applicabili alle funzioni della Commissione.
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione dei rapporti istituzionali tra la Commissione e l'Amministrazione regionale; assistenza tecnico-giuridica e supporto amministrativo, organizzativo e funzionale; supporto alle sedute, predisposizione e redazione dei relativi verbali; gestione, raccolta e conservazione della documentazione; svolgimento, su richiesta della Commissione, di attività di studio e ricerca su specifiche tematiche. **Responsabilità:** Ufficio Raccordo Commissione pari opportunità e Osservatori.
Volume di attività/Frequenza	L'attività è svolta in maniera continuativa e con intensità variabile, in relazione alle istanze pervenute, alle richieste formulate dalla Commissione e al calendario delle attività istituzionali programmate. In linea generale sin dall'inizio dell'anno in corso si sono svolte circa 28 sedute con una frequenza in media di 3/4 sedute al mese.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste, indirizzi e attività della Commissione; acquisizione e analisi della documentazione istruttoria e degli atti sottoposti all'esame della Commissione; esigenze di raccordo istituzionale con le strutture dell'Amministrazione regionale e con altri soggetti coinvolti.

Output	Supporto tecnico-amministrativo e organizzativo alle attività della Commissione; predisposizione delle convocazioni delle sedute; Garantita l'assistenza alle sedute e lo svolgimento delle attività di segreteria; predisposizione e redazione verbali, resoconti e atti conseguenti alle determinazioni assunte dalla Commissione; svolgimento delle attività istruttorie, di studio, approfondimento e ricerca sulle tematiche oggetto di esame; raccordo operativo e istituzionale curando la raccolta e l'organizzazione della documentazione di supporto e garantendo il necessario raccordo istituzionale con le strutture regionali e con gli altri soggetti interessati dai procedimenti di competenza.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Normativa nazionale e regionale di riferimento; atti della Commissione; disposizioni organizzative interne; indirizzi e direttive del Dirigente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale assegnato al Settore; applicativi informatici e strumenti di supporto alle sedute e alla verbalizzazione; dotazioni strumentali d'ufficio.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	L'attività è svolta con carattere continuativo, in conformità al calendario delle sedute, alle scadenze istituzionali e alle esigenze operative della Commissione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative interne. La convocazione delle sedute è effettuata, di norma, con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data fissata per la riunione, salvo i casi di urgenza previsti dalla disciplina applicabile.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	MISURE GENERALI: 1 – Obblighi di trasparenza; 8 - Codice di comportamento; MISURE SPECIFICHE: n.i. TEMPI DI ATTUAZIONE: Secondo i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli adempimenti programmati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento agli obiettivi generali del Consiglio regionale come approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 19 novembre 2025 ed in particolare al seguente obiettivo: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuisce a migliorare la qualità dell'attività legislativa e istituzionale del Consiglio regionale, favorendo decisioni più efficaci, trasparenti e partecipate. Rafforza il dialogo tra istituzioni e cittadini, promuove la partecipazione democratica e assicura una maggiore rispondenza delle politiche pubbliche ai bisogni del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Raccordo con gli Osservatori
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Garanti e Organismi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa nazionale e regionale vigenti
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione dei rapporti istituzionali tra gli Osservatori e l'Amministrazione regionale; assistenza tecnico-giuridica e supporto amministrativo, organizzativo e funzionale. **Responsabilità:** Ufficio raccordo Commissione pari opportunità e Osservatori.
Volume di attività/Frequenza	L'attività, allo stato attuale, non presenta un volume di attività né una frequenza rilevabili, in quanto gli Osservatori non risultano ancora costituiti. I relativi indicatori potranno essere definiti e monitorati successivamente all'insediamento e all'avvio delle attività degli organismi previsti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richieste e attività degli Osservatori; esigenze di raccordo istituzionale tra gli Osservatori e le strutture dell'Amministrazione regionale e/o altri soggetti coinvolti.
Output	Assistenza tecnico-giuridica e supporto amministrativo, organizzativo e funzionale alle attività degli Osservatori; predisposizione delle convocazioni delle sedute; raccordo operativo e istituzionale con le strutture regionali e con gli altri soggetti interessati dai procedimenti di competenza.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Normativa nazionale e regionale di riferimento; disposizioni organizzative interne; indirizzi e direttive del Dirigente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale assegnato al Settore; applicativi informatici e strumenti di supporto alle sedute; dotazioni strumentali d'ufficio.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Poiché gli Osservatori non risultano ancora costituiti, i tempi del processo non sono attualmente determinabili. Una volta avviata l'operatività degli organismi, le attività saranno svolte con carattere continuativo secondo il calendario delle sedute, le scadenze istituzionali e le esigenze operative, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dagli atti organizzativi interni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	MISURE GENERALI: 1 – Obblighi di trasparenza; 8 - Codice di comportamento; MISURE SPECIFICHE: n.i. TEMPI DI ATTUAZIONE: Secondo i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli adempimenti programmati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento agli obiettivi generali del Consiglio regionale come approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 19 novembre 2025 ed in particolare al seguente obiettivo: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuisce a migliorare la qualità dell'attività legislativa e istituzionale del Consiglio regionale, favorendo decisioni più efficaci, trasparenti e partecipate. Rafforza il dialogo tra istituzioni e cittadini, promuove la partecipazione democratica e assicura una maggiore rispondenza delle politiche pubbliche ai bisogni del territorio.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Raccordo e supporto giuridico-amministrativo agli Organismi istituzionali di garanzia e alle Authority
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Garanti e Organismi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa nazionale e regionale vigente.
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione dei rapporti con gli Organismi di garanzia rientranti nelle competenze del Settore assicurando assistenza tecnico-giuridica e supporto amministrativo, organizzativo e funzionale. Cura il raccordo con amministrazioni pubbliche, enti, istituzioni, autorità giudiziarie e altri organismi competenti, nonché la gestione della documentazione e degli adempimenti connessi al funzionamento degli Organismi. Assicura, ove previsto, il supporto alle attività di comunicazione istituzionale e alle relazioni con il pubblico e gli organi di informazione. **Responsabilità:** Ufficio raccordo garanti.
Volume di attività/Frequenza	L'attività è svolta in maniera continuativa e con intensità variabile, in relazione alle istanze pervenute, alle richieste formulate dagli Organismi supportati e al calendario delle attività istituzionali programmate. A far data dall'entrata in vigore della nuova struttura amministrativa (1° luglio 2026) risultano registrati circa 96 protocolli riferiti all'attività del Difensore civico e 128 protocolli riferiti all'attività dei Garanti, per un totale di 224 protocolli, corrispondenti a una media di circa 13/14 protocolli settimanali nel periodo considerato. Il volume delle prestazioni risulta significativo e connesso alla gestione delle attività istituzionali di competenza della struttura. Lo stesso non è, tuttavia, rigidamente predeterminabile, in quanto strettamente correlato alle esigenze operative, alle istanze ricevute, alle richieste formulate dagli Organi supportati e agli indirizzi dagli stessi definiti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanze, richieste, comunicazioni, segnalazioni, convocazioni, attività e adempimenti istituzionali di competenza.
Output	Supporto giuridico-amministrativo e organizzativo assicurato agli Organismi; rapporti istituzionali e attività di raccordo gestiti; atti, documentazione e adempimenti amministrativi predisposti e completati.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Normativa regionale e diposizioni specifiche di riferimento per ciascun Organismo; atti e indirizzi degli Organismi competenti; verifica della regolarità amministrativa e del corretto svolgimento degli adempimenti; controllo e supervisione del Dirigente del Settore.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale assegnato al Settore; applicativi informatici e dotazioni strumentali d'ufficio.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Le attività sono svolte nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti applicabili, in media in 1-2 giorni; per gli adempimenti periodici, secondo le scadenze stabilite dai relativi programmi, piani di attività o disposizioni organizzative di riferimento.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	MISURE GENERALI: 1 - Obblighi di trasparenza; 8 - Codice di comportamento; MISURE SPECIFICHE: n.i. TEMPI DI ATTUAZIONE: Secondo i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli adempimenti programmati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento agli obiettivi generali del Consiglio regionale come approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 19 novembre 2025 ed in particolare ai seguenti obiettivi: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni. - Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Contribuisce a rafforzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale e degli Organismi di garanzia, migliorando la qualità, la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Favorisce una maggiore accessibilità e conoscibilità delle attività istituzionali, promuovendo i principi di legalità, partecipazione e tutela degli interessi dei cittadini.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Raccordo e supporto al Consiglio regionale delle Autonomie locali e al relativo Ufficio di Presidenza
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Garanti e Organismi
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Normativa regionale di riferimento.
Descrizione del processo, fasi e attività	Cura gli adempimenti connessi alle adunanze del Consiglio regionale delle Autonomie locali e del relativo Ufficio di Presidenza, assicurando il supporto organizzativo, amministrativo e tecnico-giuridico alle sedute. Provvede alla predisposizione degli atti e della documentazione, alla redazione dei verbali e delle deliberazioni, nonché alla gestione delle attività conseguenti. **Responsabilità:** Ufficio raccordo Consiglio regionale autonomie locali.
Volume di attività/Frequenza	Allo stato attuale non è possibile rilevare un volume di attività né una frequenza delle prestazioni, in quanto il Consiglio regionale delle Autonomie locali e il relativo Ufficio di Presidenza non risultano ancora costituiti. Conseguentemente, non sono state avviate le attività connesse alla convocazione delle sedute, alla predisposizione degli atti, alla verbalizzazione e alla redazione delle deliberazioni. I relativi indicatori di volume e frequenza potranno essere definiti e monitorati a seguito dell'effettiva costituzione e operatività degli organismi interessati.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Convocazioni, proposte di deliberazione e documentazione relativa alle adunanze del Consiglio regionale delle Autonomie locali e del relativo

	Ufficio di Presidenza; atti, istanze e adempimenti connessi alle attività degli organi.
Output	Fascicoli e documentazione predisposti; supporto alle sedute; verbali e deliberazioni, adempimenti istituzionali.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Normativa regionale di riferimento; regolamenti, deliberazioni e atti del Consiglio regionale delle Autonomie locali; disposizioni organizzative interne; verifica e supervisione del Dirigente del Settore.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Personale assegnato al Settore competente; sistemi di gestione documentale e protocollo informatico; strumenti informatici e organizzativi di supporto alle sedute.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Allo stato attuale, non essendo ancora costituiti il Consiglio regionale delle Autonomie locali e il relativo Ufficio di Presidenza, i tempi del processo non sono concretamente determinabili. Una volta avviata l'operatività degli organismi, le attività saranno svolte secondo il calendario delle adunanze e nel rispetto dei termini previsti per la predisposizione degli atti, la convocazione delle sedute e gli ulteriori adempimenti connessi alle funzioni di supporto e verbalizzazione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	MISURE GENERALI: 1 - Obblighi di trasparenza; 8 - Codice di comportamento. MISURE SPECIFICHE: n.i. TEMPI DI ATTUAZIONE: Secondo i termini previsti dalla normativa applicabile e dagli adempimenti programmati.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegamento agli obiettivi generali del Consiglio regionale come approvati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nr. 6 del 19 novembre 2025 ed in particolare al seguente obiettivo strategico generale: - Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l'interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa nonché a incrementare la qualità della produzione legislativa con la predisposizione di strumenti conoscitivi e di analisi giuridica e con interventi di supporto agli organi consiliari nell'esercizio delle loro funzioni.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo garantisce il regolare funzionamento del Consiglio regionale delle Autonomie locali e del relativo Ufficio di Presidenza, favorendo il raccordo istituzionale tra Regione ed enti locali. Contribuisce a migliorare la qualità dei processi decisionali e dell'azione amministrativa, assicurando supporto qualificato agli organi istituzionali e promuovendo una maggiore partecipazione e rappresentatività delle autonomie locali nelle attività del Consiglio regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria – funzione delegata AGCOM).**
Denominazione del Processo	Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (tentativo obbligatorio di conciliazione – formulario UG).
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura il processo: Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni. Strumenti: piattaforma ConciliaWeb (AGCOM); assistenza tramite Front Office e Numero Verde 800.116.171.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche – Allegato B alla delibera AGCOM n. 194/23/CONS; • Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tramite la piattaforma ConciliaWeb – Allegato C alla delibera AGCOM n. 194/23/CONS; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. e Convenzione AGCOM-Co.Re.Com. Calabria sottoscritta il 14-21 febbraio 2023; • L. 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 11 (tentativo obbligatorio di conciliazione); • L. 14 novembre 1995, n. 481, art. 2, comma 24 (efficacia esecutiva del verbale di conciliazione, già richiamata nella Sezione 2 – Output); • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 (Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria); • Carta dei servizi del Co.Re.Com. Calabria (standard di qualità).
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione dell'istanza in formato digitale tramite la piattaforma ConciliaWeb, già protocollata. L'istanza, a pena di irricevibilità, è presentata compilando il formulario UG. Per gli utenti fragili o privi di adeguati strumenti informatici è garantita assistenza tramite Front Office e Numero Verde 800.116.171 (accesso alla piattaforma e compilazione del formulario). Strutture: Settore Assistenza Organi

	Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 2. Assegnazione dell'istanza al Co.Re.Com. territorialmente competente: a seguito della protocollazione, la piattaforma assegna il procedimento e notifica alle parti l'avvio della procedura. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 3. Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità, assegnazione al responsabile del procedimento e comunicazione alle parti dell'avvio (notifica automatica). L'Ufficio comunica il nominativo del conciliatore designato entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza (conciliazione semplificata) o, negli altri casi, prima dell'udienza. I conciliatori accreditati sono iscritti in un elenco disponibile sulla piattaforma; il Co.Re.Com. assicura con cadenza semestrale la rotazione dei conciliatori e dei relativi incarichi, con redistribuzione del carico di lavoro. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 4. Conciliazione semplificata (materie di cui all'art. 8, comma 2, del Regolamento): scambio non simultaneo di comunicazioni tra le parti e il Conciliatore, che può formulare in ogni momento una proposta conciliativa che le parti accettano o rifiutano tramite la piattaforma. Decorsi trenta giorni dall'avvio, salvo ulteriori interlocuzioni ritenute necessarie, il Conciliatore redige e sottoscrive il verbale. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 5. Svolgimento del tentativo di conciliazione in udienza e negoziazione diretta: per le materie diverse da quelle dell'art. 8, comma 2, e per l'utenza debole, udienza in videoconferenza (virtual room) o con altri strumenti di comunicazione a distanza; data, orario e modalità comunicati tramite piattaforma entro quindici giorni dalla proposizione dell'istanza. Le parti possono negoziare direttamente fino alle ore 24:00

	del giorno precedente l'udienza o, nei casi dell'art. 8, fino alla proposta del Responsabile dell'istruttoria; la negoziazione diretta non si applica alle procedure con due o più operatori né all'utenza debole. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 6. Gestione di integrazioni documentali, rinunce, richieste di differimento dell'udienza ed eccezioni di inammissibilità, registrate e gestite dal conciliatore assegnatario tramite piattaforma. Rinvio dell'udienza per esigenze d'ufficio o su richiesta motivata da gravi e giustificati motivi, con adeguato preavviso. In caso di causa di inammissibilità (anche su segnalazione del convenuto), l'istante può correggere o integrare l'istanza entro dieci giorni o fino all'udienza se anteriore; in mancanza, l'Ufficio dichiara conclusa la procedura e dispone l'archiviazione. In caso di rinuncia sottoscritta con OTP, l'archiviazione è generata automaticamente dalla piattaforma. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 7. Svolgimento dell'udienza di conciliazione e formazione del verbale: udienza in web conference (Microsoft Teams o altri strumenti a distanza); le parti intervengono personalmente, tramite legale rappresentante o delegato. Il conciliatore registra l'esito (accordo o mancato accordo) e redige il verbale tramite web form; le parti sottoscrivono con codice OTP e il conciliatore conclude il procedimento con la propria firma. In caso di impossibilità di sottoscrizione per impedimenti tecnico-informatici o forza maggiore, il Responsabile dell'istruttoria rigenera il verbale, dando atto dei motivi, e lo sottoscrive con firma digitale. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. Utenza debole e soggetti sprovvisti di supporti informatici: possibilità di presentare l'istanza con adeguata assistenza presso la sede del Co.Re.Com., contattando il Numero Verde 800.116.171 o presso altro

	punto di accesso fisico. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; Numero Verde; Front Office presso la sede del Consiglio regionale. Istanze proposte dagli operatori: continua ad applicarsi il sistema previgente, poiché ConciliaWeb è riservata alle controversie attivate dall'utente; le domande degli operatori sono trattate secondo le modalità procedurali anteriori alla piattaforma. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb.
Volume di attività/Frequenza	Circa 2.800 procedimenti di conciliazione annui (stima sulle istanze pervenute nel primo semestre 2026).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione dell'istanza di conciliazione mediante compilazione telematica del Formulario UG sulla piattaforma ConciliaWeb da parte dell'utente (o di un suo delegato/soggetto accreditato, quale avvocato o associazione di consumatori). Assistenza all'inserimento dell'istanza erogata tramite Front Office e Numero Verde Co.Re.Com. (800116171) per soggetti deboli o privi di dotazione informatica.
Output	In caso di esito positivo: Verbale di avvenuta conciliazione, sottoscritto dal Conciliatore e dalle parti tramite codice OTP con efficacia di titolo esecutivo (ex art. 2, c. 24, L. n. 481/1995). In caso di esito negativo o mancata comparizione dell'operatore: Verbale di mancato accordo. In caso di mancata comparizione dell'utente o di suo delegato: Verbale di mancata comparizione. Tutti i verbali sono sottoscritti dal Conciliatore tramite codice OTP, attestante l'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione quale condizione di procedibilità per l'azione in sede giudiziale (art. 84

	D.lgs. n. 259/2003) eccezione fatta nel caso di mancata comparizione dell'utente o di suo delegato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo formale di ammissibilità e procedibilità: Verifica della competenza territoriale del Co.Re.Com. e della presenza dei requisiti prescritti dall'art. 6 dell'Allegato B alla Delibera AGCOM n. 194/23/CONS. Verifica della procura e dell'identità: Controllo della regolarità del mandato/delega e del documento di riconoscimento del delegante in caso di istanze presentate da terzi intermediari. Garanzia del contraddittorio: Notifica automatica dell'avviso di avvio del procedimento e convocazione dell'udienza (ovvero avvio della conciliazione semplificata per materie specifiche ex art. 8) nei termini del regolamento. Validazione e tracciamento informatico degli atti: Firma e validazione dei verbali e degli atti procedurali da parte del Conciliatore mediante codice OTP (One Time Password) e sottoscrizione delle parti/delegati tramite OTP, in piena conformità all'Allegato C della Delibera AGCOM n. 194/23/CONS.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: n. 1 Funzionario di Elevata Qualificazione (EQ) e n. 2 unità di personale assegnate all'Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni. Risorse Tecnologiche: Piattaforma ConciliaWeb dotata di flussi automatizzati di alert e notifiche, Front Office e Numero Verde 800116171 Risorse Finanziarie: Risorse derivanti dal fondo trasferito AGCOM in Convenzione
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Conciliazioni delle controversie (Formulario UG) Termine generale di procedibilità dell'azione giurisdizionale: La condizione di procedibilità per agire in sede giudiziale si considera comunque avverata trascorsi 30 giorni dalla proposizione dell'istanza di conciliazione. La presentazione dell'istanza sospende i termini per agire in sede giurisdizionale fino alla scadenza del medesimo termine di 30 giorni. Conciliazione semplificata (art. 8 Regolamento):

	Designazione del Conciliatore: Comunicata alle parti dall'Ufficio entro 20 giorni dalla proposizione dell'istanza. Conclusione della procedura: Decorsi 30 giorni dall'avvio della procedura basata sullo scambio asincrono di comunicazioni, il Conciliatore redige e sottoscrive il verbale conclusivo, salvo che ritenga necessarie ulteriori interlocuzioni. Udienza di conciliazione (art. 9 Regolamento): Notifica dell'udienza: La piattaforma notifica alle parti l'avviso recante data e orario dell'udienza entro 15 giorni dalla proposizione dell'istanza La designazione del Conciliatore viene comunicata prima dello svolgimento dell'udienza. Termine per regolarizzazione inammissibilità (art. 6, comma 5 Regolamento): Qualora l'Ufficio rilevi una causa di inammissibilità, l'istante ha la facoltà di correggere o integrare l'istanza entro 10 giorni dalla comunicazione (ovvero fino al momento dell'udienza, se fissata antecedentemente). Procedura su istanza dell'operatore (Capo IV Regolamento): Dichiarazione di improcedibilità entro 10 giorni in caso di inammissibilità. Avviso di convocazione inviato entro 7 giorni lavorativi per un'udienza da tenersi non prima di 10 giorni lavorativi dalla comunicazione. Comunicazione di adesione dell'utente entro 10 giorni dal ricevimento dell'avviso. Carta dei servizi: termine ordinatorio di 30 giorni; tempi medi 30 giorni; customer satisfaction mediante questionario con target superiore al 70%.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misure generali:** conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. **Misure specifiche già adottate:**

	• misure di controllo: autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento (cause di conflitto di interessi o altre situazioni in contrasto con il codice); verifiche sull'ammissibilità delle istanze; verifiche a campione sulla gestione dei procedimenti; • corsi di formazione AGCOM sulle materie delegate; • confronto mediante incontri periodici (Dirigente, funzionari apicali e istruttori) per l'uniformità di trattazione dei procedimenti; • rotazione periodica (semestrale) dei conciliatori e dei relativi ruoli.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il procedimento di conciliazione delle controversie tra utenti ed operatori di comunicazioni elettroniche si inserisce nell'indirizzo strategico dell'Amministrazione consiliare volto all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità complessiva dei servizi erogati alla collettività. Nello specifico, il processo risulta direttamente raccordato con l'Obiettivo Generale n. 3 del PIAO 2026–2028, finalizzato a potenziare la gestione informatizzata dei processi interni e a incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali per consentire l'efficientamento procedimentale e la riduzione dei tempi di gestione, nonché con l'Obiettivo Generale n. 4, orientato a creare Valore Pubblico promuovendo la trasparenza, la piena accessibilità e la diffusione della cultura della legalità. A livello di programmazione operativa e di progetti di struttura, il procedimento è integrato nel Progetto Obiettivo n. 3, intitolato "Corecom Conversazionale e Media Education Digitale: landing page, chatbot IA e valorizzazione dei contenuti audiovisivi", gestito dall'Ufficio competente del Co.Re.Com.. Tale progetto avvia la prima esperienza di interazione digitale conversazionale dell'Ente tramite una landing page dedicata e un chatbot basato sull'Intelligenza Artificiale, che opera su contenuti certificati per orientare e accompagnare l'utenza nella presentazione e gestione delle istanze di conciliazione. Parallelamente, il processo partecipa all'Obiettivo Intersettoriale n. 1

	"Valore Pubblico 4.0", incentrato sull'applicazione di metodologie di mappatura integrata dei procedimenti (analisi as-is / to-be) per identificare ed eliminare eventuali colli di bottiglia operativi nei servizi rivolti ai cittadini. Sotto il profilo della prevenzione della corruzione e del trattamento dei rischi corruttivi, la digitalizzazione e la tracciabilità integrale delle fasi procedimentali sulla piattaforma ConciliaWeb costituiscono linee di azione fondamentali descritte nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali interventi funzionano sia come parametri di misurazione della performance organizzativa e individuale, sia come presidi strutturali posti a tutela dell'imparzialità, della parità di trattamento delle parti e dell'assenza di conflitti di interesse.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il procedimento di conciliazione costituisce uno dei principali ambiti di generazione di Valore Pubblico, definito dal PIAO come il miglioramento misurabile del benessere economico, sociale e della qualità della vita dei cittadini e delle imprese. Benefici diretti per il cittadino e le imprese (Impatto esterno): • Gratuità e rimedio stragiudiziale accessibile: Garantisce una tutela stragiudiziale del tutto gratuita, rapida e telematica, azzerando le barriere economiche e i costi di patrocinio legale per la risoluzione delle controversie di consumo nel settore delle telecomunicazioni. • Efficacia esecutiva**:** In caso di esito positivo, il verbale di conciliazione possiede efficacia di titolo esecutivo a tutti gli effetti di legge (ex art. 2, c. 24, L. n. 481/1995), consentendo l'immediato storno di somme non dovute, rimborsi o indennizzi. • Inclusione digitale e tutela dell'utenza debole: La piattaforma ConciliaWeb consente lo svolgimento dell'intero iter da remoto tramite credenziali SPID/CIE; al contempo, l'accessibilità per le fasce vulnerabili o prive di dotazione informatica è garantita dal Front Office e dal Numero Verde Co.Re.Com. 800.116.171. • Piena soddisfazione dell'utenza (Customer Satisfaction): Le indagini di soddisfazione confermano la qualità del servizio erogato: il 94,1% degli utenti esprime una valutazione positiva complessiva sulla risoluzione della propria problematica tramite ConciliaWeb, con

	giudizi ampiamente favorevoli per l'assistenza fornita dal Numero Verde (91,3% positivo) e per l'accoglienza in presenza negli uffici (78,5% positivo). Benefici per l'Ente e per il Sistema Pubblico (Efficienza interna e impatto istituzionale): • Deflazione del contenzioso giudiziario: Riduce in modo consistente il carico di lavoro dei Giudici di Pace e dei Tribunali ordinari, risolvendo per via amministrativa la stragrande maggioranza dei contenziosi. • Trasparenza e dematerializzazione: La gestione telematica dei fascicoli, la tracciabilità delle comunicazioni e la sottoscrizione dei verbali mediante codice OTP garantiscono il rispetto del termine ordinatorio/perentorio di 30 giorni e la massima trasparenza dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche
Struttura Responsabile	Ufficio Giuridico Legale Definizione delle controversie – Istruttoria definizioni delle controversie – Piano della Performance
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche - Allegato A alla delibera n. 203/18/CONS e ss.mm.ii. ; Delibera n. 73/11/CONS, come modificata da ultimo dalla delibera n. 347/18/CONS contenente il Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche; Accordo Quadro sottoscritto il 14 dicembre 2022, approvato dall'Autorità con delibera n. 427/22/CONS; Convenzione per le funzioni delegate in tema di Comunicazioni, sottoscritta tra AGCOM e Co.Re.Com. , in data 14-21 febbraio 2023; Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche o fornitori di servizi di media audiovisivi tramite la piattaforma ConciliaWeb di cui all'Allegato C alla delibera n. 358/22/CONS; Decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259, recante “Codice delle comunicazioni elettroniche”.
Descrizione del processo, fasi e attività	Ricezione dell'istanza di definizione (GU14), presentata in formato digitale tramite la piattaforma ConciliaWeb, e assegnazione al Co.Re.Com. territorialmente competente; verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità e procedibilità dell'istanza ed eventuale richiesta di integrazione o modifica; assegnazione al definitore responsabile del procedimento e comunicazione alle parti dell'avvio del procedimento; acquisizione delle memorie e della documentazione prodotta dall'operatore e delle successive repliche delle parti; svolgimento dell'attività istruttoria ed eventuale acquisizione di ulteriori elementi e documentazione; eventuale convocazione delle parti in udienza di discussione; eventuale conclusione conciliativa della controversia mediante verbale di accordo; in assenza di accordo, conclusione dell'istruttoria e predisposizione degli atti

	finalizzati all'adozione del provvedimento di definizione; trasmissione della documentazione e della relazione all'organo competente; adozione, notifica e pubblicazione del provvedimento conclusivo secondo la disciplina vigente.
Volume di attività/Frequenza	**169 procedimenti** trattati nell'anno in corso (conclusi e in corso di trattazione alla data di compilazione)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione dell'istanza di definizione della controversia (GU14) tramite la piattaforma ConciliaWeb, successivamente all'esito negativo o parzialmente negativo del tentativo obbligatorio di conciliazione e in presenza dei requisiti previsti dalla disciplina vigente.
Output	Provvedimento di definizione della controversia o altro atto conclusivo previsto dalla disciplina applicabile; eventuale verbale di accordo qualora le parti raggiungano un'intesa nel corso del procedimento. Rinuncia dell'utente e archiviazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa e dei regolamenti AGCOM applicabili; verifica dei requisiti di ammissibilità e procedibilità dell'istanza; rispetto del principio del contraddittorio e monitoraggio del rispetto del termine regolamentare di conclusione del procedimento; tracciabilità delle operazioni, delle comunicazioni e della documentazione attraverso la piattaforma ConciliaWeb; verifica della documentazione acquisita e delle risultanze dell'istruttoria; applicazione degli orientamenti dell'Autorità e consultazione del Massimario delle decisioni in materia di definizione delle controversie, quale strumento di supporto volto a favorire uniformità e coerenza nella trattazione di fattispecie analoghe; adozione del provvedimento conclusivo da parte dell'organo competente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: dato da integrare 2 unità: full - time, 1 unità: part - time

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	180 giorni dalla proposizione dell'istanza

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si rinvia alla scheda di valutazione e trattamento del rischio. La sezione "Valutazione del rischio" sarà completata dal RPCT.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Mantenimento e rafforzamento della tracciabilità delle diverse fasi del procedimento attraverso la piattaforma ConciliaWeb; applicazione di criteri organizzativi predeterminati nell'assegnazione e nella trattazione delle pratiche; rotazione o riassegnazione delle pratiche nei casi previsti dall'organizzazione interna; monitoraggio periodico delle pratiche pendenti e dei relativi tempi di trattazione, finalizzato anche al rispetto del termine regolamentare di conclusione del procedimento; applicazione delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione; condivisione e aggiornamento degli orientamenti applicativi e consultazione del Massimario delle decisioni in materia di definizione delle controversie, al fine di favorire uniformità, coerenza e omogeneità nella trattazione di fattispecie analoghe.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo si raccorda all'obiettivo di performance 2026 relativo all'integrazione dell'intelligenza artificiale e degli strumenti digitali nei processi operativi del Consiglio regionale e del Co.Re.Com., finalizzato al miglioramento dell'efficienza dei processi, della trasparenza e della qualità dei servizi all'utenza. Il raccordo si realizza, in particolare, attraverso la mappatura integrata delle fasi del processo, l'individuazione di criticità e opportunità di miglioramento e la valutazione di strumenti digitali a supporto dell'attività istruttoria e documentale.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo garantisce agli utenti una tutela gratuita, accessibile, imparziale ed effettiva nella risoluzione delle controversie con gli operatori di comunicazioni elettroniche, attraverso un procedimento

	digitalizzato e tracciabile. Favorisce la tutela dei diritti degli utenti, la trasparenza e l'uniformità dell'azione amministrativa, la semplificazione dell'accesso agli strumenti di tutela e il miglioramento dell'efficienza e della qualità del servizio reso al cittadino.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N- Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria – funzione delegata AGCOM).**
Denominazione del Processo	Provvedimenti temporanei
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale; il Dirigente (Direttore della struttura) approva e sottoscrive i provvedimenti. Ufficio che cura il processo: Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni Strumenti: piattaforma ConciliaWeb (AGCOM); assistenza tramite Numero Verde 800.116.171. Segnalazione dell'inottemperanza: **AGCOM**.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche – Allegato B alla delibera AGCOM n. 194/23/CONS; • Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tramite la piattaforma ConciliaWeb – Allegato C alla delibera AGCOM n. 194/23/CONS; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. e Convenzione AGCOM-Co.Re.Com. Calabria sottoscritta il 14-21 febbraio 2023; • L. 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 31 (sanzioni per l'inottemperanza agli ordini, già richiamata nella Sezione 2 – Output); • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 (Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria); • Carta dei servizi del Co.Re.Com. Calabria (standard di qualità).
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione dell'istanza in formato digitale sulla piattaforma ConciliaWeb, già protocollata. L'istanza, a pena di irricevibilità, è presentata compilando il formulario GU5, contestualmente all'istanza di conciliazione (UG) o di definizione (GU14), ovvero nel corso delle relative procedure. Il Numero Verde 800.116.171 fornisce supporto per l'accesso e la compilazione dei web form. Strutture: Settore Assistenza

	Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 2. Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio (piattaforma ConciliaWeb). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 3. Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza (pendenza dell'istanza UG o GU14 collegata) e assegnazione al funzionario competente (entro 2 giorni lavorativi, con alert della piattaforma, come indicato nella Sezione 2 – Controlli). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 4. Contraddittorio e istruttoria: dall'assegnazione l'operatore ha 5 giorni per produrre memorie e documentazione. Il funzionario assegnatario, entro 10 giorni, può: 1) richiedere ulteriori integrazioni documentali o informazioni alle parti; 2) estendere il procedimento ad altro operatore; 3) redigere un provvedimento temporaneo, assegnando all'operatore un termine perentorio per eliminare il disservizio; 4) redigere un provvedimento di rigetto; 5) archiviare il procedimento. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb. 5. Adozione e sottoscrizione: il provvedimento temporaneo, il rigetto e l'archiviazione sono creati in piattaforma dal funzionario assegnatario e sottoposti alla valutazione del Direttore, che provvede all'eventuale modifica, all'approvazione definitiva e alla sottoscrizione elettronica (codice OTP). Il funzionario con il ruolo di segretario può sostituire il Direttore nella sottoscrizione. Verifica dell'ottemperanza (entro 48 ore dalla comunicazione di ripristino, come indicato nella Sezione 2 – Controlli) e segnalazione dell'inottemperanza all'AGCOM. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni; piattaforma ConciliaWeb.

Volume di attività/Frequenza	Circa 300-320 procedimenti di provvedimento temporaneo all'anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione dell'istanza d'urgenza mediante Formulario GU5 sulla piattaforma ConciliaWeb a causa di sospensione, interruzione, malfunzionamento o ritardo nel passaggio/migrazione della linea telefonica o internet. Contestuale o preventiva proposizione dell'istanza di conciliazione (Formulario UG) o di definizione (Formulario GU14), che costituisce il presupposto di ammissibilità vincolante ed ineliminabile per l'attivazione del rimedio d'urgenza.
Output	• In caso di accoglimento: provvedimento temporaneo d'urgenza, sottoscritto dal Direttore mediante codice OTP, che ordina all'operatore di ripristinare il servizio o la numerazione entro il termine fissato nel provvedimento. • In caso di assenza dei presupposti: provvedimento di rigetto per mancanza dei requisiti richiesti per l'emissione del provvedimento temporaneo. • In caso di ripristino autonomo da parte dell'operatore o di rinuncia dell'utente: provvedimento di archiviazione. • In caso di inottemperanza dell'operatore: segnalazione all'AGCOM, tramite il flusso informativo della piattaforma, per l'avvio del procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 1, comma 31, della L. 249/1997.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo vincolante del presupposto di ammissibilità: Verifica della pendenza dell'istanza di conciliazione (Formulario UG) ricollegata al Formulario GU5, a pena di inammissibilità (art. 5 Allegato B e art. 16 Allegato C della Delibera AGCOM n. 194/23/CONS). Controllo stringente dei tempi procedurali: Assegnazione dell'istanza d'urgenza entro 2 giorni lavorativi e adozione del provvedimento entro il termine perentorio di 10 giorni dalla presentazione, presidiato dagli alert automatici di ConciliaWeb.

	Controllo del contraddittorio abbreviato: Notifica immediata all'operatore convenuto con assegnazione del termine di 5 giorni per il deposito di memorie o riscontro di ripristino. Monitoraggio dell'ottemperanza e notifica telematica: Verifica entro 48 ore della comunicazione di ripristino e sottoscrizione mediante codice OTP del provvedimento finale prima dell'invio telematico alle parti.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: n. 1 Funzionario di Elevata Qualificazione (EQ). Risorse Tecnologiche: Piattaforma ConciliaWeb dotata di flussi automatizzati di alert e notifiche, Front Office e Numero Verde 800116171 Risorse Finanziarie: Risorse derivanti dal fondo trasferito AGCOM in Convenzione
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Adozione del provvedimento temporaneo: Termine di 10 giorni (ordinatorio secondo la Carta dei servizi) dalla presentazione dell'istanza d'urgenza (Formulario GU5) entro il quale il Co.Re.Com. adotta il provvedimento temporaneo di ripristino della funzionalità del servizio/numerazione oppure rigetta la richiesta. Termine per memorie dell'operatore: Notifica immediata dell'avviso all'operatore convenuto, il quale ha 5 giorni di tempo dal ricevimento per produrre eventuali memorie e documentazione. Esecuzione ed ottemperanza: Il provvedimento temporaneo deve essere eseguito dall'operatore entro il termine perentorio nello stesso indicato. In caso di inottemperanza, il Co.Re.Com. ne informa tempestivamente l'AGCOM per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie Durata media del processo: L'iter istruttorio si conclude entro il termine regolamentare di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza d'urgenza

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali: conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche già adottate:

	• misure di controllo: autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento; verifiche sull'ammissibilità delle istanze; verifiche a campione sulla gestione dei procedimenti; • corsi di formazione AGCOM sulle materie delegate; • confronto mediante incontri periodici (Dirigente e funzionari apicali) per l'uniformità di trattazione dei procedimenti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il procedimento finalizzato all'adozione di provvedimenti temporanei d'urgenza per il ripristino della funzionalità dei servizi di comunicazione elettronica o delle numerazioni (Formulario GU5) è strettamente integrato nell'architettura di programmazione strategica ed operativa del Consiglio regionale della Calabria. Nello specifico, il processo risulta raccordato con l'Obiettivo Generale n. 3 del PIAO 2026–2028, inteso a potenziare la gestione informatizzata dei processi interni e a reingegnerizzare i flussi procedurali per consentire l'abbattimento dei tempi di gestione, fattore determinante per le istruttorie d'urgenza. Inoltre, il procedimento si collega direttamente all'Obiettivo Generale n. 4, che mira a generare Valore Pubblico mediante la garanzia di una piena accessibilità e conoscibilità dei servizi di tutela e l'intervento nelle aree di attività esposte a rischi di disfunzione o ritardo. A livello di programmazione operativa e di progetti della struttura, la gestione dei provvedimenti temporanei partecipa all'Obiettivo Intersettoriale n. 1 "Valore Pubblico 4.0: Intelligenza artificiale e multimedialità inclusiva per la trasparenza e i servizi all'utenza". Tale obiettivo prevede la mappatura integrata dei processi e l'analisi per fasi (as-is / to-be) al fine di individuare preventivamente eventuali colli di bottiglia e ottimizzare la tempestività delle istruttorie. Parallelamente, il procedimento beneficia delle ricadute del Progetto Obiettivo n. 3 ("Corecom Conversazionale"), che sviluppa un'interfaccia conversazionale basata su Intelligenza Artificiale (chatbot) per

	orientare tempestivamente i cittadini e facilitare la corretta predisposizione dei ricorsi d'urgenza. Sotto il profilo del trattamento del rischio e della prevenzione della corruzione, la disciplina del procedimento GU5 integra presidi stringenti definiti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Trattandosi di un procedimento d'urgenza sottoposto al termine di 10 giorni (ordinatorio secondo la Carta dei servizi), il sistema informatico ConciliaWeb implementa alert automatizzati cadenzati a 2 giorni lavorativi (per l'assegnazione della pratica) e a 10 giorni (per l'adozione del provvedimento). Il rispetto di queste tempistiche serrate e il monitoraggio dell'ottemperanza degli operatori entro 48 ore (con segnalazione automatica ad AGCOM in caso di inadempimento) costituiscono sia indicatori di misurazione della performance organizzativa ed individuale del personale assegnato all'Ufficio Giuridico-legale tentativo obbligatorio conciliazioni, sia fondamentali misure di prevenzione del rischio di trattazione preferenziale o ritardo procedimentale.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	L'adozione dei provvedimenti temporanei rappresenta una delle funzioni di garanzia a più elevato impatto sociale ed economico gestite dal Co.Re.Com. Calabria, generando un rilevante e misurabile Valore Pubblico sia verso l'esterno sia per l'Amministrazione. Benefici diretti per il cittadino e per le imprese (Impatto esterno): • Protezione d'urgenza e continuità dei servizi essenziali: Garantisce il ripristino immediato e temporaneo della connettività telefonica e dati a seguito di interruzioni , sospensioni illegittime o ritardi nella migrazione della linea, scongiurando danni gravi ed irreparabili alla vita personale, familiare, professionale e commerciale dell'utente. • Gratuità e rapidità della tutela: Offre un rimedio cautelare del tutto gratuito e digitale, evitando ai cittadini e alle imprese il ricorso a complessi e onerosi procedimenti d'urgenza dinanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria (ex art. 700 c.p.c.). • Efficienza superiore agli standard normativi: Come evidenziato dalla Carta dei Servizi del Co.Re.Com. Calabria, a fronte di un termine ordinatorio/perentorio di legge di 10 giorni, il tempo medio effettivo

	di adozione dei provvedimenti d'urgenza si attesta a soli 9 giorni, a testimonianza dell'elevata prontezza della struttura procedimentale. • Soddisfazione elevata dell'utenza (Customer Satisfaction): Le rilevazioni condotte dall'Ente mediante questionari anonimi confermano l'eccellenza percepita del servizio d'urgenza: nel primo trimestre 2026 si è registrato il 100% di giudizi positivi (con il 92,7% degli utenti "molto soddisfatto"), mentre nel secondo trimestre 2026 la soddisfazione complessiva si è attestata all'85,7%. L'assistenza risulta cruciale in quanto l'attivazione della procedura avviene prevalentemente attraverso professionisti qualificati ed intermediari (avvocati, commercialisti, associazioni dei consumatori) per una quota compresa tra il 51,2% e l'85,7% dei casi. Benefici per l'Ente e per il Sistema Pubblico (Efficienza interna e impatto istituzionale): • Deflazione del contenzioso e certezza del diritto: Risolve in via amministrativa provvisoria le situazioni di blocco della connettività, favorendo il successivo ripristino fisiologico della trattazione in sede di conciliazione ed evitando il sovraccarico dei tribunali. • Trasparenza e dematerializzazione: L'intero flusso, dall'acquisizione dell'istanza d'urgenza alla notifica delle ordinanze tramite firma digitale o codice OTP, è integralmente tracciato sulla piattaforma ConciliaWeb, garantendo l'accessibilità degli atti e la verificabilità dei controlli di ottemperanza

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria).**
Denominazione del Processo	Messaggi autogestiti politici gratuiti (MAG) trasmessi dalle emittenti radiotelevisive locali durante le campagne elettorali e referendarie, e riparto dei rimborsi spettanti alle emittenti.
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura l'istruttoria: Ufficio Analisi della programmazione - Par condicio - Pluralismo politico e parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale/referendario e non - Tutela dei minori - Pluralismo socio/politico/istituzionale - Vigilanza e obblighi di programmazione (già "Ufficio pluralismo politico e parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale/referendario"). Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni, con il supporto dell'Ufficio Affari generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. Soggetti esterni: AGCOM (delibere attuative e trasmissione dei dati); Regione Calabria – Dipartimento Presidenza della Giunta (erogazione del rimborso); Ministero delle Imprese e del Made in Italy, d'intesa con il MEF (determinazione annuale delle risorse).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• L. 22 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica", in particolare art. 4, commi 3 e 5 (MAG nelle emittenti locali e rimborso degli oneri); • delibere attuative AGCOM emanate in occasione di ciascuna competizione elettorale o referendaria; • Codice di autoregolamentazione per le emittenti locali (D.M. 8 aprile 2004); decreto annuale del Ministero competente, d'intesa con il MEF, di determinazione delle risorse per i rimborsi; • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria"; L. 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 13;

	• L. 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 6-bis e 12); D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (obblighi di pubblicazione); L. 6 novembre 2012, n. 190; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di comportamento del Consiglio regionale; Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Avvio del procedimento e comunicazione alle emittenti radiotelevisive tramite pubblicazione sul sito istituzionale, previa informativa al Comitato. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 2. Ricezione e protocollazione delle adesioni delle emittenti radiotelevisive (modello MAG/1), predisposizione dell'elenco delle emittenti aderenti, pubblicazione sul sito web del Co.Re.Com. e trasmissione all'AGCOM. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 3. Ricezione e protocollazione delle richieste dei soggetti politici (modello MAG/3) e redazione di apposito elenco utile ai fini del sorteggio di cui al punto 4. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 4. Determinazione dell'ordine di messa in onda per il primo giorno di trasmissione dei MAG (sorteggio) e comunicazione alle emittenti radiotelevisive, con successiva informativa al Comitato. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 5. Autorizzazione alla messa in onda. Nota di autorizzazione trasmessa alle emittenti in cui viene indicato l'ordine di messa in onda dei MAG per il primo giorno (vedi punto 4). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 6. Ricezione e verifica delle attestazioni congiunte (emittente/soggetto politico) e ammissione per il successivo calcolo ai fini del rimborso elaborato mediante apposito foglio di calcolo. Strutture: Settore

	Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico. 7. Istruttoria ai fini del riparto e deliberazione di determinazione dei rimborsi spettanti alle emittenti. Istruttoria dell'Ufficio sulla base delle attestazioni verificate e riparto delle risorse disponibili tra le emittenti successivamente all'emanazione del Decreto Interministeriale di riferimento, predisposizione della proposta di deliberazione e adozione della deliberazione del Comitato di determinazione dei rimborsi. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico; Comitato. 8. Trasmissione. Trasmissione della deliberazione alla Regione Calabria e al MIMIT per l'erogazione dei rimborsi e pubblicazione degli esiti sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio e pluralismo politico.
Volume di attività/Frequenza	Stima: 1-2 procedimenti per anno, in relazione alle consultazioni elettorali e referendarie che interessano il territorio regionale/nazionale; per ciascun procedimento circa 10-20 emittenti aderenti e un numero variabile di soggetti politici richiedenti.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Indizione di una consultazione elettorale o referendaria e adozione della delibera attuativa AGCOM; • adesioni delle emittenti (MAG/1) e richieste dei soggetti politici (MAG/3).
Output	• Elenco delle emittenti aderenti, pubblicato e trasmesso all'AGCOM; • verbale del sorteggio e comunicazione dell'ordine di messa in onda; • autorizzazioni alla messa in onda; • deliberazione del Comitato di riparto e determinazione dei rimborsi spettanti alle emittenti; • trasmissione alla Regione e al MIMIT per l'erogazione e pubblicazione degli esiti.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Rispetto dei termini e della modulistica delle delibere attuative AGCOM; • sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda; • attestazioni congiunte emittente/soggetto politico e dichiarazione di responsabilità dell'emittente; • controllo a campione sulle registrazioni delle emittenti autorizzate; • deliberazione collegiale del Comitato sul riparto dei rimborsi; • autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento (conflitto di interessi); • obblighi di pubblicazione (D.lgs. 33/2013) e misure generali del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane (stima, in unità dedicate al processo nei periodi elettorali): Dirigente del Settore 1; Ufficio Par condicio e pluralismo politico 4; Ufficio Affari generali - Segreteria 1. Totale: circa 6, concentrati nelle campagne elettorali. Risorse finanziarie: il processo non grava sul bilancio del Co.Re.Com.: i rimborsi sono finanziati con risorse statali (decreto MIMIT-MEF) ed erogati dalla Regione Calabria. Importo per consultazione da indicare a cura dell'Ufficio.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini (Carta dei servizi, ordinatori): • accoglimento delle domande delle emittenti (MAG/1): 5 giorni dalla pubblicazione della delibera AGCOM in Gazzetta Ufficiale; • accoglimento delle domande dei soggetti politici (MAG/3): fino al giorno di presentazione delle candidature; • sorteggio: nei giorni immediatamente successivi alla presentazione delle candidature. Durata media stimata della fase di riparto e determinazione dei rimborsi: 60-90 giorni a consuntivo di tutte le campagne elettorali/referendarie in corso di anno e comunque dopo l'emanazione del Decreto MIMIT-MEF.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche già adottate (confermate): • misure di controllo: autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento (cause di conflitto di interessi o altre situazioni in contrasto con il codice); • sorteggio, in seduta pubblica e verbalizzato con presenza di almeno due funzionari, per l'ordine casuale di inizio trasmissione dei MAG; invio a ogni emittente richiedente dell'autorizzazione alla trasmissione; attestazione congiunta di messa in onda; dichiarazione di responsabilità dell'emittente; informativa privacy; controllo a campione sulle registrazioni delle emittenti autorizzate. Nuove misure proposte per il triennio successivo: • MS1: Procedura operativa standard del processo MAG con redazione di elenchi ed ammissibilità tramite apposita check-list e sorteggio realizzato tramite un apposito applicativo informatico personalizzato che adotta una completa randomizzazione dei mediante l'impiego della libreria crittografica avanzata "secrets", conforme ai più rigorosi standard di sicurezza informatica e bancaria. Tale modulo non si affida all'orologio di sistema, bensì genera un seme di estrazione (seed) a 32 bit attingendo direttamente dall'entropia hardware del server. Sulla base di questo seme crittografico, il sistema ha a disposizione oltre 4,2 miliardi di combinazioni iniziali diverse, rendendo l'ordine di mescolamento e di estrazione matematicamente unico, imparziale, privo di memoria storica rispetto a test precedenti e del tutto immune da qualsiasi tentativo di alterazione o prevedibilità esterna.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale…, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa…" (parità di accesso dei soggetti politici ai mezzi di informazione) e

	"Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza…"; per la misura MS1 (sorteggio tramite applicativo informatico) concorre l'obiettivo "Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni…".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Pluralismo e parità di accesso: spazi gratuiti per tutti i soggetti politici sulle emittenti locali durante le campagne elettorali e referendarie; • informazione dei cittadini-elettori su liste e programmi in condizioni di parità; • sostegno all'emittenza locale attraverso il rimborso degli oneri sostenuti; • imparzialità e trasparenza dell'azione del Co.Re.Com. in un periodo particolarmente sensibile; • certezza dei tempi, grazie ai termini fissati dalle delibere AGCOM e dalla Carta dei servizi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria).**
Denominazione del 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, e conseguente procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Monitoraggio e accertamento (fasi 1-2-4-5): Comitato e Ufficio Analisi della programmazione - Par condicio - Pluralismo politico e parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale/referendario e non - Tutela dei minori - Pluralismo socio/politico/istituzionale - Vigilanza e obblighi di programmazione (già "Ufficio vigilanza e obblighi di programmazione"), Acquisizione delle registrazioni (fase 3): Ufficio Tecnico e vigilanza in materia di inquinamento elettromagnetico - Trasparenza e anticorruzione - Sistema di registrazione e storage - Tutela delle minoranze linguistiche (sistema di registrazione e storage). Procedimento di contestazione e proposta (fasi 6-10): Ufficio Procedimenti sanzionatori - Analisi dei mercati - Sondaggi - Diritto di rettifica, Comitato e Dirigente. Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni. Decisione finale: AGCOM.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• D.lgs. 8 novembre 2021, n. 208 (Testo unico dei servizi di media audiovisivi); • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria"; • delibere AGCOM in materia di pubblicità e televendite, Codice TV e minori, Codice media e sport, Codice televendite; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. e Convenzione Co.Re.Com. Calabria-AGCOM sottoscritta il 14/21 febbraio 2023;

	• linee guida e manuale operativo AGCOM per il monitoraggio dell'emittenza locale; Regolamento AGCOM di procedura in materia di sanzioni amministrative e impegni (artt. 3, 4, 5, 7, 8 e 9, come richiamati nella Declaratoria delle funzioni); L. 24 novembre 1981, n. 689; • L. 7 agosto 1990, n. 241 (accesso agli atti; art. 6-bis conflitto di interessi); L. 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di comportamento del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Indirizzo annuale. Deliberazione del Comitato di indirizzo per la definizione del campione di emittenti da monitorare e per la determinazione dei criteri del monitoraggio annuale. Strutture: Comitato, su proposta del Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali. 2. Estrazione del campione. Predisposizione, mediante un foglio di calcolo che genera un elenco casuale, del campione di emittenti televisive locali da sottoporre a monitoraggio. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 3. Acquisizione del materiale audio-video tramite il sistema in dotazione al Co.Re.Com. (Corecom) o tramite richiesta alle emittenti interessate dal controllo. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione; Ufficio Sistema di registrazione e storage. 4. Analisi dell'emesso televisivo da parte del personale del Co.Re.Com. (software AmTv). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 5. Istruttoria post analisi e validazione dei file: accertamento delle violazioni segnalate dal monitore, verifica di secondo livello con il programma AmTv e relazione al Funzionario/Dirigente. Ricezione degli esiti del monitoraggio o della segnalazione; apertura del fascicolo e verifica di competenza e completezza; acquisizione e verifica delle risultanze e dei materiali audiovisivi; individuazione dei fatti, della

	disposizione applicabile e del soggetto interessato; relazione istruttoria e valutazione motivata dei presupposti per la contestazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 6. Eventuale predisposizione e notifica dell'atto di contestazione nei confronti dell'emittente televisiva (Dirigente e Funzionario). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Procedimenti sanzionatori, in raccordo con l'Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 7. Eventuale recepimento delle memorie difensive e richieste di accesso: acquisizione delle memorie e dei documenti; esame delle osservazioni; gestione delle richieste di accesso ad atti e documenti; integrazioni istruttorie pertinenti. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Procedimenti sanzionatori, in raccordo con l'Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 8. Eventuale audizione su richiesta del presunto trasgressore, con verbalizzazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Procedimenti sanzionatori, in raccordo con l'Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione. 9. Informativa al Comitato dell'esito del procedimento e valutazioni del responsabile del procedimento: relazione riepilogativa delle risultanze e proposta motivata di sanzione o archiviazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Comitato. 10. Trasmissione proposta (sanzione/archiviazione) ad AGCOM con nota a firma del Presidente del Corecom e invio degli atti e delle registrazioni oggetto di monitoraggio all'Autorità per la decisione finale: verifica di completezza e ricevuta; gestione delle eventuali richieste integrative dell'Autorità; acquisizione degli esiti comunicati dall'AGCOM. Strutture: Comitato, su proposta del Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali, che cura l'invio tramite l'Ufficio Procedimenti sanzionatori; AGCOM decisione finale.
Volume di attività/Frequenza	Stima: 1 ciclo annuale di monitoraggio su un campione di emittenti/marchi televisivi locali estratto a inizio anno in un numero

	minimo di 6; circa 1-3 procedimenti di contestazione per anno, oltre alle verifiche su segnalazione.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Deliberazione annuale del Comitato di indirizzo sul campione e sui criteri del monitoraggio; • segnalazioni di presunte violazioni da parte di cittadini, associazioni od organizzazioni; • accertamenti d'ufficio.
Output	• Campione di emittenti estratto e registrazioni acquisite; • schede di analisi e report di monitoraggio (software AmTv), relazione istruttoria al Funzionario/Dirigente; • atti di accertamento e contestazione notificati; verbali di audizione; • relazione riepilogativa e proposta di sanzione o archiviazione e successiva informativa al Comitato; • trasmissione degli atti all'AGCOM ed esiti della decisione finale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Linee guida e manuale operativo AGCOM per il monitoraggio; estrazione casuale del campione tramite foglio di calcolo; • verifica di secondo livello con il programma AmTv e relazione al Funzionario/Dirigente; • garanzie del contraddittorio (memorie, accesso, audizione) secondo il Regolamento AGCOM sulle sanzioni; • Informativa al Comitato sulla proposta; decisione finale dell'AGCOM; • termine di 90 giorni dalla notifica della contestazione per la trasmissione della relazione e della proposta all'AGCOM (Carta dei servizi); • registro dei procedimenti con monitoraggio dei termini; misure generali del PIAO.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: Dirigente del Settore 1; Ufficio Vigilanza e obblighi di programmazione 3 (funzionario, monitori); Ufficio Procedimenti sanzionatori 2; supporto dell'Ufficio Sistema di registrazione e storage 1.

	Risorse strumentali e finanziarie: sistema di monitoraggio e registrazione H24 (ReCorecom), software di estrazione del campione e software di analisi AmTv; oneri di manutenzione sul bilancio del Co.Re.Com. o sulle risorse delle funzioni delegate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine (Carta dei servizi, ordinatorio): 90 giorni dalla notifica dell'atto di accertamento e contestazione per la trasmissione all'AGCOM della relazione con la proposta di archiviazione o di sanzione. Durata media stimata del ciclo di monitoraggio: annuale (dall'estrazione del campione a inizio anno).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): disciplina del conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche già adottate (confermate): • corsi di formazione AGCOM sulle materie delegate; • sorteggio, con sistema automatico, del campione di emittenti da sottoporre a monitoraggio; • confronto mediante incontri periodici (Dirigente, funzionari apicali e istruttori) per la gestione di particolari fattispecie di violazioni, finalizzati all'uniformità di trattazione. Misure specifiche indicate dall'Ufficio Procedimenti sanzionatori (fasi 5-10): documentazione di data di ricezione, assegnazione e verifiche preliminari; lista di verifica dell'atto di contestazione e delle scadenze, con conservazione delle ricevute; verbalizzazione delle audizioni e conservazione in repertorio; tracciabilità del passaggio al Comitato e degli esiti comunicati dall'AGCOM. Ulteriori misure proposte: • MS1: Registro del monitoraggio recante la tracciabilità del procedimento dal sorteggio fino alla relazione finale del monitore, comprensivo di verifica captazione del segnale, eventuali richieste di registrazione con monitoraggio dei termini e contenente le

	motivazioni scritte e tracciate di ogni sostituzione di emittente rispetto all'ordine di estrazione del campione; • MS2: Registro dei procedimenti con date di accertamento, archiviazione/contestazione, notifica, difese, audizione, proposta e invio e monitoraggio dei termini.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: "Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure…" (rispetto del termine di 90 giorni) e "Potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali…" (registro dei procedimenti, sistemi ReCorecom e AmTv); concorre l'obiettivo "Creare valore pubblico… implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità…".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Tutela degli utenti e dei minori e rispetto delle regole su pubblicità, televendite e obblighi di programmazione da parte delle emittenti locali; • pluralismo e qualità dell'informazione sul territorio regionale; • imparzialità e uniformità dei controlli, grazie all'estrazione casuale del campione e al confronto periodico tra Dirigente e funzionari; • certezza dei tempi del procedimento (90 giorni dalla contestazione); • prevenzione delle violazioni attraverso circolari e note esplicative alle emittenti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC)
Struttura Responsabile	Co.Re.Com. Calabria - Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali - Ufficio Accesso televisivo RAI - Registro Operatori della comunicazione (ROC) - Programmazione acquisti - Acquisizione interna beni patrimoniali.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 6, lett. a), n.n. 5 e 6; Delibera AGCOM n. 666/08/CONS del 26 novembre 2008 e s.m.i., recante "Regolamento per l'organizzazione e la tenuta del Registro degli operatori di comunicazione", come modificata dalla Delibera AGCOM n. 270/23/CONS; Accordo Quadro e Convenzione vigente per l'esercizio delle funzioni delegate tra AGCOM e Co.Re.Com. Calabria.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo riguarda la gestione delle posizioni degli operatori nel Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC), comprese iscrizioni, aggiornamenti, cancellazioni e certificazioni. FASI e attività: 1. Iscrizione**:** ricezione telematica della domanda di iscrizione al ROC. 2. Istruttoria della domanda**:** verifica della documentazione e della sussistenza dei requisiti previsti; eventuale richiesta di integrazione documentale. 3. Adozione del provvedimento di iscrizione o di diniego. 4. Certificazione: ricezione della richiesta di certificazione attestante la regolare iscrizione al Registro; 5. Verifica della posizione dell'operatore nel Registro e rilascio o diniego della certificazione 6. Cancellazione: ricezione telematica della domanda di cancellazione dal ROC.

	7. Istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale e adozione del provvedimento di cancellazione. 8. Comunicazioni annuali: verifica delle posizioni degli operatori; eventuale avvio delle procedure di cancellazione d'ufficio nei casi previsti, eventuale raccordo AGCOM. Comprende anche la verifica delle domande di variazione dei dati degli operatori.
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa nel corso dell'anno, in relazione alle domande di iscrizione, cancellazione, certificazioni e variazioni presentate dagli operatori e alle attività di verifica e aggiornamento delle posizioni nel Registro. Nel 2025, risultano gestite n. 67 iscrizioni, n. 26 cancellazioni e n. 2 improcedibilità.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	- Iscrizione: domanda telematica di iscrizione. - Cancellazione su istanza di parte o d'ufficio. - Certificazione: richiesta di certificazione dell'iscrizione. -Variazioni: comunicazione telematica di variazione dei dati dell'operatore. - Comunicazioni annuali: - Controlli e riallineamento delle posizioni. - Monitoraggio delle posizioni.
Output	- Iscrizione: Provvedimento di iscrizione/diniego. -Cancellazione su istanza: Provvedimento motivato ed eventuale cancellazione della posizione dal Registro. -Certificazione: Certificazione attestante la regolare iscrizione o esito negativo motivato. -Variazioni: Posizione verificata e aggiornata; eventuale richiesta di regolarizzazione. -Comunicazioni annuali: Comunicazione verificata; dati aggiornati. -Controlli e riallineamento delle posizioni: Posizioni regolarizzate, esiti documentati dei controlli, eventuali provvedimenti di cancellazione d'ufficio e comunicazioni ad AGCOM.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della regolarità e completezza della domanda e delle dichiarazioni presentate, nonché della sussistenza dei requisiti e delle condizioni previsti dalla normativa; eventuale richiesta di integrazione o rettifica della documentazione; verifica delle variazioni e delle comunicazioni annuali e delle condizioni per la cancellazione. Applicazione del Regolamento per l'organizzazione e la tenuta del Registro degli operatori di comunicazione (ROC), di cui alla Delibera AGCOM n. 666/08/CONS e s.m.i., e utilizzo del relativo sistema informativo automatizzato.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: n.2 unità di personale. Risorse finanziarie: nessuna risorsa finanziaria è impegnata nel processo.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Il processo si svolge in modo continuativo nel corso dell'anno, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Carta dei servizi: termine ordinatorio di 30 giorni; tempi medi 15/20 giorni.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Nell'ambito delle attività connesse al processo **"**Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC)", sono previste le seguenti misure generali e specifiche: Misure generali: Conflitto di interessi; riduzione margini di discrezionalità; obblighi di trasparenza; formazione del personale. Misure specifiche: 1. Corsi di Formazione AgCom sulle materie delegate. 2. Ricognizione annuale e verifica/aggiornamento dei dati ROC relativi alle attività del settore Editoria e dei media Audiovisivi (Relazione sul Sistema delle Comunicazioni in Calabria). 3. Riallineamento delle posizioni dei soggetti iscritti al ROC non più adempienti agli obblighi, mediante verifiche e diffide e successiva cancellazione d'ufficio dal registro.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo è in linea con gli obiettivi generali dell'Ente relativi al potenziamento della gestione informatizzata dei processi e della digitalizzazione dei flussi documentali, nonché alla creazione di valore pubblico attraverso il rafforzamento della trasparenza e della tracciabilità dell'azione amministrativa.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo garantisce la trasparenza e la pubblicità degli assetti proprietari degli operatori della comunicazione, contribuendo alla tutela del pluralismo informativo e alla semplificazione degli adempimenti mediante la gestione telematica del Registro, nonché a una maggiore efficienza e uniformità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria).**
Denominazione del Processo	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di parità di accesso ai mezzi di informazione e di comunicazione politica da parte delle emittenti radiotelevisive locali, e sul divieto di comunicazione istituzionale delle pubbliche amministrazioni (art. 9 L. 28/2000), durante le campagne elettorali e referendarie
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura il processo: Ufficio Analisi della programmazione - Par condicio - Pluralismo politico e parità di accesso ai mezzi di informazione in periodo elettorale/referendario e non - Tutela dei minori - Pluralismo socio/politico/istituzionale - Vigilanza e obblighi di programmazione (già "Ufficio par condicio"). Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni (archiviazione e/o proposta di sanzione o di provvedimento volto a ripristinare l'equilibrio nell'accesso alla comunicazione politica all'AGCOM), anche tramite funzionario/dirigente delegato per l'archiviazione nella fase pre-istruttoria. Decisione finale: AGCOM.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• L. 22 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica", in particolare art. 9 (divieto di comunicazione istituzionale) e art. 10 (provvedimenti e sanzioni), come modificata dalla L. 6 novembre 2003, n. 313 (emittenti locali); • delibere attuative AGCOM e della Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi, emanate in occasione delle competizioni elettorali e referendarie; • Codice di autoregolamentazione per le emittenti locali (D.M. 8 aprile 2004); delibere AGCOM n. 200/00/CSP e n. 22/06/CSP (periodi non elettorali); • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria"; L. 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 13;

	• L. 7 agosto 1990, n. 241 (art. 6-bis conflitto di interessi); L. 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di comportamento del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione della segnalazione di violazione da parte di terzi (soggetti politici interessati, cittadini, associazioni). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio. 2. Rilievo d'ufficio della violazione nell'ambito della vigilanza programmata in periodo di par condicio, anche sulla base del monitoraggio a campione delle emittenti. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio. 3. Istruttoria sommaria con eventuale contraddittorio: contestazione dei fatti, preferibilmente tramite PEC, audizione degli interessati e acquisizione delle eventuali controdeduzioni entro 24 ore dalla contestazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Par condicio. 4. Conclusione del procedimento: Strutture: Comitato; Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali. A) archiviazione nella fase pre-istruttoria, a cura del Comitato o del funzionario/dirigente delegato; B) contestazione e proposta all'AGCOM di applicazione dell'eventuale sanzione (o di provvedimento volto a ripristinare l'equilibrio nell'accesso alla comunicazione politica) o di archiviazione, deliberata dal Comitato e trasmessa con gli atti e i supporti acquisiti entro 48 ore; decisione finale dell'AGCOM.
Volume di attività/Frequenza	Stima: 1-2 campagne elettorali o referendarie per anno; circa 1-5 segnalazioni o rilievi d'ufficio per campagna.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Segnalazione del soggetto politico interessato o di terzi; • rilievo d'ufficio nell'ambito della vigilanza programmata; • convocazione dei comizi elettorali o indizione del referendum e adozione delle delibere attuative AGCOM.
Output	• Atto di contestazione e verbale delle controdeduzioni;

	• provvedimento di archiviazione nella fase pre-istruttoria; • deliberazione del Comitato con proposta di sanzione, di ripristino dell'equilibrio o di archiviazione; • trasmissione degli atti e dei supporti all'AGCOM ed esito della decisione finale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Termini ordinatori di 24 ore (contestazione e controdeduzioni) e 48 ore (trasmissione all'AGCOM) previsti dalla normativa e dalla Carta dei servizi; • contraddittorio con gli interessati; • deliberazione collegiale del Comitato sulla proposta; decisione finale dell'AGCOM; • sorteggio con sistema automatico per il campionamento delle emittenti da monitorare; • misure generali del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane (stima, in unità dedicate al processo durante le campagne elettorali): Dirigente del Settore 1; Ufficio Par condicio 4. Risorse strumentali: sistema di registrazione e monitoraggio delle emittenti locali in dotazione al Co.Re.Com.; PEC per le contestazioni. Il processo non comporta oneri finanziari specifici.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini (Carta dei servizi, ordinatori): • entro 24 ore dalla segnalazione o dal rilievo d'ufficio: istruttoria sommaria, contestazione dei fatti e acquisizione delle controdeduzioni; • entro 48 ore: trasmissione all'AGCOM delle risultanze e della proposta di provvedimento o di archiviazione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche già adottate (confermate): • corsi di formazione AGCOM sulle materie delegate;

	• sorteggio, con sistema automatico, per il campionamento delle emittenti TV da sottoporre a monitoraggio; • confronto mediante incontri periodici (Dirigente, funzionari apicali e istruttori) per la gestione di particolari fattispecie di violazioni identificate nell'ambito del monitoraggio, finalizzati all'uniformità di trattazione. Nuove misure proposte per il triennio successivo: • MS1: registro delle segnalazioni e dei procedimenti con data e ora di ricezione, contestazione, controdeduzioni e trasmissione all'AGCOM, per il controllo dei termini di 24 e 48 ore; • MS2: vademecum o circolare alle emittenti locali e alle amministrazioni del territorio all'apertura di ogni campagna elettorale o referendaria.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: "Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale…, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa…" (parità di accesso dei soggetti politici ai mezzi di informazione) e "Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale… monitorando e razionalizzando le procedure…" (rispetto dei termini di 24 e 48 ore); concorre l'obiettivo "Creare valore pubblico… implementando i livelli di trasparenza…".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Parità di accesso dei soggetti politici ai mezzi di informazione locali durante le campagne elettorali e referendarie; • correttezza e completezza dell'informazione a tutela della libera formazione del consenso degli elettori; • imparzialità delle pubbliche amministrazioni, grazie alla vigilanza sul divieto di comunicazione istituzionale; • tempestività degli interventi, essenziale in un periodo limitato come la campagna elettorale; • fiducia dei cittadini nell'azione di garanzia del Co.Re.Com.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Vigilanza sull'inquinamento elettromagnetico – controllo dei livelli di campo elettromagnetico generati da impianti di telecomunicazione e da stazioni radiotelevisive
Struttura Responsabile	Struttura responsabile del risultato finale Co.Re.Com. Calabria – Settore Assistenza Organi Istituzionali – Affari Generali e Legali (Dirigente: dott.ssa Maria Stefania Lauria). Ufficio che cura l'istruttoria e le attività tecniche Ufficio Tecnico e vigilanza in materia di inquinamento elettromagnetico – Trasparenza e anticorruzione – Sistema di registrazione e storage – Tutela delle minoranze linguistiche. Soggetti esterni coinvolti • ARPACal (rilievi congiunti, anche in convenzione, e misure in banda stretta); • Ispettorato territoriale Calabria del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) (sopralluoghi congiunti in caso di superamento dei limiti).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	NORMATIVA NAZIONALE • Legge 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 13 – Istituzione dei Comitati regionali per le comunicazioni. • Legge 22 febbraio 2001, n. 36 – Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici (G.U. n. 55 del 7 marzo 2001). • 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 (G.U. n. 199 del 28 agosto 2003). • D.lgs. 1° agosto 2003, n. 259 – Codice delle comunicazioni elettroniche, nel testo sostituito dal d.lgs. 8 novembre 2021, n. 207 (attuazione della direttiva (UE) 2018/1972 – Codice europeo delle

	comunicazioni elettroniche) e modificato dal d.lgs. 24 marzo 2024, n. 48 (disposizioni correttive). • D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, art. 14 – modalità di rilevazione dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità. • Legge 30 dicembre 2023, n. 214 – Legge annuale per il mercato e la concorrenza 2022, art. 10 "Adeguamento dei limiti dei campi elettromagnetici". NORMATIVA TRASVERSALE • Legge 7 agosto 1990, n. 241 – procedimento amministrativo e diritto di accesso. • Legge 6 novembre 2012, n. 190 e d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – prevenzione della corruzione e obblighi di pubblicazione. • Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – protezione dei dati personali dei richiedenti e dei luoghi di misura nei report pubblicati. NORMATIVA REGIONALE E ATTI ORGANIZZATIVI • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 e ss.mm.ii. – Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria (funzioni di controllo: vigilanza, in collaborazione con l'ARPA, sul rispetto dei tetti di radiofrequenze compatibili con la salute umana). • L.r. 3 ottobre 2023, n. 44 – Disciplina regionale in materia di impianti radioelettrici ai fini di un efficace sviluppo delle reti di telecomunicazione in osservanza della tutela ambientale e sanitaria della popolazione (BURC n. 218 del 5 ottobre 2023). NORME TECNICHE • Guida tecnica ANPA RTI CTN_AGF 1/2000 – misura dei campi elettromagnetici nell'intervallo di frequenza 100 kHz – 3 GHz in riferimento all'esposizione della popolazione. • Norma CEI 211-7 e relative appendici – Guida per la misura e per la valutazione dei campi elettromagnetici nell'intervallo di frequenza 10 kHz – 300 GHz, con riferimento all'esposizione umana.

Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo consiste nel controllo dei livelli ambientali di campo elettromagnetico generati sul territorio regionale da impianti per le telecomunicazioni e da stazioni radiotelevisive, al fine di verificare il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità. Particolare attenzione è rivolta ai recettori sensibili (scuole, asili, ospedali, case di riposo). I controlli derivano dalla programmazione d'ufficio, anche in convenzione con ARPACal, o da segnalazioni di cittadini, associazioni ed enti. I risultati sono pubblicati sul sito istituzionale in report comprensibili anche ai non esperti, che non hanno valenza legale. Fasi e attività 1. Attivazione – Ricezione e protocollazione della richiesta di sopralluogo (modulo disponibile nella sezione "Vigilanza Inquinamento Elettromagnetico" del sito) oppure inserimento del rilievo nella programmazione d'ufficio. 2. Istruttoria preliminare e calendarizzazione – Verifica della completezza della richiesta e della competenza (sorgenti a radiofrequenza: impianti di telecomunicazione e radio/TV); registrazione della richiesta, calendarizzazione del sopralluogo secondo l'ordine di protocollo e i criteri di priorità; contatto con il richiedente per l'accesso al sito. 3. Sopralluogo e misura in banda larga – Uscita in missione, rilievo con strumentazione a banda larga secondo le norme tecniche e redazione della scheda/verbale di misura (punti di misura, coordinate, condizioni, strumento utilizzato). 4. Rilievo congiunto con ARPACal – Per le postazioni sensibili, sull'intero territorio regionale, effettuazione, ove necessario, di rilievi congiunti con i tecnici ARPACal. 5. Monitoraggio in continuo (ove opportuno) – Collocazione della stazione a larga banda "NARDA PMM AMB-8059-03DB" (10 Hz – 40 GHz, pannello solare, GPS, batterie ricaricabili, modem 4G/Wi-Fi), in posizione concordata con il richiedente, anche all'interno delle abitazioni, per circa7 giorni consecutivi/h24, al

	fine di rilevare l'andamento dei valori per fasce orarie e il valore medio. 6. Elaborazione dei dati e redazione del report – Confronto dei valori con i limiti normativi, redazione del report tecnico. 7. Gestione dei superamenti – Se i valori superano i limiti normativi, richiesta di sopralluogo congiunto ad ARPACal e all'Ispettorato territoriale del MIMIT per misure in banda stretta e per le conseguenti azioni correttive. 8. Comunicazione e pubblicazione – Comunicazione degli esiti al richiedente e pubblicazione del report sul sito istituzionale del Co.Re.Com., nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. 9. Archiviazione – Conservazione di verbali, dati grezzi e report e aggiornamento dell'archivio dei siti delle postazioni e degli impianti di trasmissione tenuto dal Co.Re.Com.
Volume di attività/Frequenza	68 rilievi annuali – Mediamente una uscita su territorio regionale ogni due settimane

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Richiesta di sopralluogo da parte di cittadini, associazioni o enti, presentata con il modulo pubblicato sul sito istituzionale o con altro mezzo. • Programmazione d'ufficio dei rilievi, anche in convenzione con ARPACal, con priorità ai recettori sensibili.
Output	• Scheda/verbale di misura e, se attivato, dati del monitoraggio in continuo. • Report tecnico con la valutazione dei livelli di campo elettromagnetico rilevati. • Comunicazione degli esiti al richiedente e pubblicazione del report sul sito istituzionale del Co.Re.Com. Calabria.

	• In caso di superamento dei limiti: richiesta di sopralluogo congiunto ad ARPACal e all'Ispettorato territoriale del MIMIT per misure in banda stretta. • Aggiornamento dell'archivio dei dati, reperibili sul sito.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Esecuzione delle misure secondo la Norma CEI 211-7 e la Guida tecnica ANPA, con strumentazione in regola con la taratura. • Confronto dei valori con i limiti del D.P.C.M. 8 luglio 2003, come aggiornati dalla legge n. 214/2023, e con le modalità di rilevazione previste dall'art. 14 del d.l. n. 179/2012. • Presa d'atto del report da parte del Dirigente del Settore prima della comunicazione e della pubblicazione. • Raccordo con ARPACal e con l'Ispettorato territoriale del MIMIT (scambio di informazioni e controlli incrociati dei dati). • Rispetto degli standard di qualità della Carta dei servizi, degli obblighi di pubblicazione (d.lgs. n. 33/2013) e della normativa sulla protezione dei dati personali.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane N. 4 unità assegnate di cui n. 2 Tecnici. Risorse strumentali • Misuratore di campo elettromagnetico a banda larga. • Stazione di monitoraggio in continuo NARDA PMM AMB-8059-03DB (10 Hz – 40 GHz) con pannello solare, GPS, batterie ricaricabili e modem 4G/Wi-Fi. • Mezzi per le missioni sul territorio regionale. Risorse finanziarie • Spese di missione, taratura e manutenzione della strumentazione ed eventuali oneri delle convenzioni con ARPACal, sul bilancio del Co.Re.Com.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine normativo La legislazione nazionale e regionale non prevede termini per l'effettuazione dei controlli. Standard di qualità (Carta dei servizi del Co.Re.Com.)

	• Sopralluogo su segnalazione: entro 20 giorni dalla protocollazione della richiesta. • Elaborazione dei dati, pubblicazione dei valori rilevati sul sito istituzionale e, in caso di superamento dei limiti, attivazione delle procedure presso gli enti preposti per le misure in banda stretta: entro 30 giorni dalla data del sopralluogo. • Monitoraggio in continuo: collocazione della stazione per circa 7 giorni consecutivi/h24. Durata complessiva Massimo circa 50 giorni dalla richiesta alla pubblicazione degli esiti, salvo le misure in banda stretta di competenza di ARPACal e MIMIT.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio (sezione completata dal RPCT). Ulteriori eventi rischiosi da sottoporre alla valutazione del RPCT • Diffusione anticipata di notizie sulla data o sul luogo del sopralluogo, che consenta al gestore di ridurre temporaneamente le emissioni. • Alterazione dell'ordine di trattazione delle richieste o scelta discrezionale dei siti da verificare. • Omissione o ritardo nell'attivazione di ARPACal e MIMIT in caso di superamento dei limiti.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate) Conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche già adottate (confermate) 1. Rotazione dei siti sottoposti a verifica. 2. Collaborazione e raccordo con ARPACAL e con l'Ispettorato territoriale delle Comunicazioni (scambio di informazioni, controlli incrociati dei dati); obbligo di riservatezza e di non divulgazione di notizie o informazioni prima dello svolgimento della verifica richiesta da terzi.

	Tempi di attuazione: dalla ricezione della segnalazione da parte di terzi. 3. Programmazione annuale dei rilievi d'ufficio con criteri predeterminati (priorità ai recettori sensibili, copertura di tutte le province, rotazione dei siti), adottata dal Dirigente; 4. Sopralluoghi svolti da almeno due operatori; 5. Pubblicazione tempestiva dei dati entro 30 giorni dal sopralluogo, in formato aperto e nel rispetto della protezione dei dati personali.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo concorre agli obiettivi generali 2026-2028 (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 6 del 19 novembre 2025), in particolare: • Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e l'accessibilità delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la cultura della legalità, anche intervenendo nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione (pubblicazione dei report; processo a rischio alto). • Potenziare la gestione informatizzata dei processi e la digitalizzazione dei flussi documentali (registro digitale delle richieste, conservazione digitale dei dati di misura). • Migliorare efficienza ed efficacia dell'attività istituzionale (rispetto degli standard di 20 e 30 giorni della Carta dei servizi).
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Tutela della salute e dell'ambiente: verifica del rispetto dei limiti di esposizione, con attenzione ai luoghi frequentati da soggetti sensibili. • Informazione e trasparenza: dati pubblici e comprensibili sui livelli di campo elettromagnetico, che riducono l'allarme sociale legato all'installazione di nuovi impianti. • Risposta in tempi certi: standard di 20 e 30 giorni previsti dalla Carta dei servizi. • Cooperazione istituzionale: raccordo con ARPACal e MIMIT e dati utili agli enti competenti per le azioni correttive.

	• Legalità: dati tracciabili e controllabili, che riducono il rischio di alterazione degli esiti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Vigilanza, in ambito locale, sul rispetto dei criteri fissati dal Regolamento AGCOM in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi (d'opinione, politici ed elettorali) da parte delle emittenti radiotelevisive locali e dei quotidiani e periodici locali: completezza e correttezza della nota informativa e contestualità tra diffusione dei risultati e pubblicazione del documento integrale sui siti istituzionali previsti
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura il processo: Ufficio Procedimenti sanzionatori - Analisi dei mercati - Sondaggi - Diritto di rettifica (già "Ufficio sondaggi e diritto di rettifica"). Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni. Decisione finale sulla sanzione: AGCOM.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• D.lgs. 8 novembre 2021, n. 208 (Testo unico dei servizi di media audiovisivi); • L. 22 febbraio 2000, n. 28, art. 8 (divieto di pubblicazione e diffusione dei sondaggi nei quindici giorni precedenti il voto); • Delibera AGCOM n. 256/10/CSP del 9 dicembre 2010 "Regolamento in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa"; • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria"; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. (delibera n. 427/22/CONS del 14 dicembre 2022, sottoscritto il 20 dicembre 2022) e Convenzione Co.Re.Com. Calabria-AGCOM sottoscritta il 14-21 febbraio 2023; • L. 7 agosto 1990, n. 241 (art. 6-bis conflitto di interessi); L. 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di comportamento del Consiglio regionale.

Descrizione del processo, fasi e attività	1. Individuazione del campione da monitorare attraverso l'analisi della stampa locale, ovvero anche, a seguito di segnalazione di terzi (utenti, associazioni, organizzazioni) o in occasione del monitoraggio sulla par condicio, sulle emittenti. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Sondaggi. 2. Monitoraggio e rilievo delle eventuali infrazioni – istruttoria: verifica della presenza e della completezza della nota informativa e della pubblicazione del documento integrale sul sito dell'AGCOM (sondaggi d'opinione) o della Presidenza del Consiglio dei Ministri (sondaggi politici ed elettorali); contestazione all'emittente o alla testata, con contestuale avviso sulla possibilità di adeguamento spontaneo. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Sondaggi; Comitato. 3. Accertamento e invio della proposta di sanzione o di archiviazione: in assenza di adeguamento spontaneo, ordine di pubblicazione della nota informativa, o della sua rettifica o integrazione, entro 48 ore; in caso di inottemperanza, trasmissione della documentazione e della proposta all'AGCOM per la decisione finale. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Comitato; AGCOM decisione finale.
Volume di attività/Frequenza	Stima: attività continuativa sulla stampa, intensificata nei periodi elettorali; circa 1-2 contestazioni per anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Programmazione d'ufficio del monitoraggio di stampa ed emittenti locali; • segnalazioni di presunte violazioni da parte di utenti, associazioni e organizzazioni; • convocazione di consultazioni elettorali o referendarie (sondaggi politici ed elettorali e divieto dei quindici giorni).
Output	• Campione di testate monitorate; • atto di contestazione con avviso di adeguamento spontaneo;

	• ordine di pubblicazione, rettifica o integrazione della nota informativa; • proposta di sanzione o di archiviazione trasmessa all'AGCOM ed esito della decisione finale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Criteri del Regolamento AGCOM (delibera n. 256/10/CSP) sul contenuto della nota informativa e sulla pubblicazione del documento integrale; • contraddittorio con l'emittente o la testata e possibilità di adeguamento spontaneo; • deliberazione collegiale del Comitato; decisione finale dell'AGCOM; • termine di 60 giorni dalla notifica dell'atto di accertamento e contestazione (Carta dei servizi); • autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento (conflitto di interessi); • misure generali del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: Dirigente del Settore 1; Ufficio Sondaggi 2. Risorse strumentali: rassegna della stampa locale, sistema di registrazione delle emittenti in dotazione al Co.Re.Com., consultazione dei siti istituzionali dei sondaggi; PEC. Il processo non comporta oneri finanziari specifici.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine (Carta dei servizi, ordinatorio): 60 giorni dalla notifica dell'atto di accertamento e contestazione. Ordine di pubblicazione o integrazione della nota informativa: da eseguire entro 48 ore.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misura specifica già adottata (confermata): misure di controllo, con autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto delle disposizioni

	del Codice di comportamento (cause di conflitto di interessi o altre situazioni in contrasto con il codice).

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: “Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale…, mediante azioni volte a migliorare e consolidare gli istituti di democrazia partecipativa…” (corretta informazione degli elettori) e “Migliorare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’attività istituzionale… monitorando e razionalizzando le procedure…” (rispetto del termine di 60 giorni); concorre l’obiettivo “Creare valore pubblico… implementando i livelli di trasparenza…”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Corretta informazione dei cittadini sui sondaggi diffusi dai media locali e sulla loro metodologia; • libera formazione dell’opinione pubblica, in particolare durante le campagne elettorali; • trasparenza su committente, autore, campione e periodo dei sondaggi; • adeguamento spontaneo delle emittenti e delle testate, che riduce il contenzioso; • certezza dei tempi del procedimento (60 giorni).

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali: funzioni istruttorie e decisorie a tutela del soggetto che si ritenga leso nei propri interessi morali (in particolare onore e reputazione) o materiali da trasmissioni contrarie a verità, delegate dall'AGCOM (Convenzione, art. 5, comma 1, lett. b)
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura l'istruttoria: Ufficio Procedimenti sanzionatori - Analisi dei mercati - Sondaggi - Diritto di rettifica (già "Ufficio sondaggi e diritto di rettifica"). Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni (ordine di rettifica e approvazione della proposta di sanzione). Decisione finale sulla sanzione: AGCOM.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• D.lgs. 8 novembre 2021, n. 208 (Testo unico dei servizi di media audiovisivi), disposizioni in materia di diritto di rettifica e relative sanzioni; D.lgs. 25 marzo 2024, n. 50 (disposizioni correttive); • L. 6 agosto 1990, n. 223 "Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato"; • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com. Calabria"; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. (delibera n. 427/22/CONS del 14 dicembre 2022, sottoscritto il 20 dicembre 2022) e Convenzione Co.Re.Com. Calabria-AGCOM sottoscritta il 14-21 febbraio 2023; • L. 7 agosto 1990, n. 241 (art. 6-bis conflitto di interessi); L. 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e Codice di comportamento del Consiglio regionale; Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione della richiesta di rettifica da parte dell'interessato, dopo che l'emittente non ha accolto entro 48 ore la richiesta di diffusione

	della replica. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Diritto di rettifica. 2. Verifica dell'ammissibilità dell'istanza (previa richiesta all'emittente e decorso del termine, competenza territoriale, completezza della documentazione). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Diritto di rettifica. 3. Verifica della richiesta di rettifica presentata dal soggetto segnalante: esame della trasmissione e della fondatezza della richiesta (contrarietà a verità e lesione degli interessi), anche con l'acquisizione delle osservazioni dell'emittente. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Diritto di rettifica. 4. Ordine di rettifica all'emittente o provvedimento motivato di rigetto/archiviazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Comitato. 5. Verifica dell'ottemperanza (acquisizione della registrazione audio-video o della stampa) ed eventuale proposta di sanzione del RUP. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Diritto di rettifica. 6. Eventuale approvazione della proposta di sanzione e trasmissione all'AGCOM per la decisione finale. Strutture: Comitato; Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; AGCOM decisione finale.
Volume di attività/Frequenza	Stima: 1-2 istanze di rettifica per anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Richiesta di rettifica presentata dall'interessato, dopo il mancato accoglimento da parte dell'emittente entro 48 ore.
Output	• Istanza istruita (ammissibilità e fondatezza); • ordine di rettifica all'emittente o provvedimento motivato di rigetto; • verbale di verifica dell'ottemperanza (registrazione acquisita); • eventuale proposta di sanzione approvata dal Comitato e trasmessa all'AGCOM.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica dei presupposti di legge (previa richiesta all'emittente e decorso delle 48 ore); • deliberazione collegiale del Comitato sull'ordine di rettifica e sulla proposta di sanzione; • acquisizione della registrazione per la verifica dell'ottemperanza; • decisione finale dell'AGCOM sulla sanzione; • autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto del Codice di comportamento (conflitto di interessi); • misure generali del PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: Dirigente del Settore 1; Ufficio Diritto di rettifica 2. Risorse strumentali: sistema di registrazione delle emittenti in dotazione al Co.Re.Com.; PEC. La procedura è gratuita per l'utente e non comporta oneri finanziari specifici.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine (Carta dei servizi, ordinatorio): 5 giorni dalla richiesta di intervento. Tempi della verifica di ottemperanza e dell'eventuale proposta di sanzione: da definire in relazione al termine fissato nell'ordine di rettifica.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misura specifica già adottata (confermata): misure di controllo, con autocertificazioni annuali dei dipendenti sul rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento (cause di conflitto di interessi o altre situazioni in contrasto con il codice).

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: “Migliorare l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’attività istituzionale… monitorando e razionalizzando le procedure…” (rispetto del termine di 5 giorni) e “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza…”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Tutela della dignità, dell’onore e della reputazione delle persone rispetto a trasmissioni contrarie a verità; • correttezza dell’informazione diffusa dalle emittenti locali; • procedura gratuita e rapida per il cittadino (5 giorni); • effettività della tutela, grazie alla verifica dell’ottemperanza e alla proposta di sanzione all’AGCOM; • fiducia dei cittadini nell’azione di garanzia del Co.Re.Com.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Accesso radiotelevisivo regionale
Struttura Responsabile	Co.Re.Com. Calabria - Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali - Ufficio Accesso televisivo RAI - Registro Operatori della comunicazione (R.O.C.) - Programmazione acquisti - Acquisizione interna beni patrimoniali.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	- L.R. 22 gennaio 2001, n. 2, recante “Istituzione e funzionamento del Comitato regionale per le comunicazioni - Co.Re.Com.”; - Legge 14 aprile 1975, n. 103; -Regolamento per l’accesso radiofonico e televisivo regionale, approvato con deliberazione n. 5 dell’8 febbraio 2023. - Protocollo d’intesa sottoscritto il 1° dicembre 2025 tra RAI e il Coordinamento nazionale dei Presidenti dei Co.Re.Com.; Vademecum contenente il facsimile di domanda.
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione delle attività relative all’accesso radiofonico e televisivo regionale, dalla ricezione delle istanze alla messa in onda dei programmi ammessi. Fasi e Attività: 1. Ricevimento delle istanze di accesso. 2. Istruttoria delle domande; verifica della completezza della documentazione; eventuale richiesta di integrazione documentale. 3. Predisposizione della proposta di graduatoria degli accedenti da sottoporre all’esame del Comitato. 4. Approvazione, con deliberazione del Comitato, del Piano trimestrale delle trasmissioni; comunicazione della decisione agli accedenti; comunicazione alla sede regionale RAI; trasmissione della deliberazione di approvazione del Piano alla Sottocommissione parlamentare per l’accesso; pubblicazione sul sito istituzionale. 5. Richiesta dei contributi audiovisivi e della documentazione prevista (liberatorie e diritti SIAE); verifica della documentazione e dei contenuti audiovisivi per gli aspetti di competenza del Co.Re.Com.;

	eventuale richiesta di modifica o adeguamento dei contenuti; trasmissione alla RAI per gli adempimenti di competenza. 6. Registrazioni presso sede RAI di Cosenza, verifica di congruità e nulla osta. 7. Comunicazione della data di messa in onda da parte della concessionaria pubblica, pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione e-mail agli accedenti. Carta dei servizi attribuisce al Co.Re.Com. anche la vigilanza sul rispetto degli impegni assunti dai soggetti ammessi e sull'esecuzione dei Piani trimestrali, con riscontro entro 8 giorni lavorativi alle osservazioni pervenute (art. 7, punto 3, del Regolamento del. n. 5/2023): attività non indicata né nell'Allegato A né nella presente scheda; valutare se inserirla come fase.
Volume di attività/Frequenza	Periodicità trimestrale, con volume di attività variabile in relazione alle istanze pervenute. Nell'anno in corso risultano indicativamente pervenute n. 4 istanze di accesso.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Presentazione della domanda di accesso alla programmazione radiofonica e/o televisiva regionale da parte degli accedenti. (Carta dei servizi): la domanda è trasmessa tramite PEC e deve pervenire, a pena di inammissibilità, entro i primi tre giorni del mese precedente l'inizio del trimestre di riferimento.
Output	Approvazione del Piano trimestrale delle trasmissioni e conseguente realizzazione e messa in onda dei programmi dei soggetti ammessi all'accesso.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto della normativa vigente, del Regolamento e del Protocollo d'intesa; verifica della completezza della documentazione e della sussistenza dei requisiti; eventuale acquisizione di integrazioni documentali; verifica dei contributi audiovisivi, delle liberatorie e dei diritti SIAE; raccordo con la RAI per gli adempimenti di competenza; approvazione della graduatoria da parte del Comitato.

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: n. 2 unità di personale e nessuna risorsa finanziaria.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Il processo è articolato su base trimestrale. Le attività vengono svolte nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. (Carta dei servizi): termine ordinatorio di 90 giorni; tempi medi 90 giorni; riscontro entro 8 giorni lavorativi alle osservazioni sull'attuazione del Piano trimestrale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Nell'ambito delle attività connesse al processo "Accesso radiotelevisivo", sono previste le seguenti misure generali e specifiche: Misure generali: Conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità; trasparenza; formazione. Misure specifiche: Verifica della corretta acquisizione delle istanze; verifica della completezza della documentazione e della sussistenza dei requisiti previsti; verifica dei criteri nella predisposizione della proposta di graduatoria; verifica degli adempimenti conseguenti all'approvazione del Piano trimestrale delle trasmissioni; verifica della corretta e tempestiva pubblicazione e comunicazione della data di messa in onda agli accedenti. Verifica delle opere inviate in graduatoria e rilascio del nulla osta prima della messa in onda.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo si raccorda all'obiettivo di valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale mediante il miglioramento e il consolidamento degli istituti di democrazia partecipativa, favorendo la partecipazione e il pluralismo attraverso l'accesso radiofonico e televisivo regionale.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo garantisce ai soggetti aventi titolo l’effettivo esercizio del diritto di accesso alle trasmissioni radiofoniche e televisive regionali, favorendo il pluralismo, la partecipazione e la libertà di espressione. Contribuisce inoltre a garantire trasparenza e imparzialità nella gestione delle richieste di accesso e il corretto raccordo tra il Co.Re.Com. Calabria, i soggetti richiedenti e la concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Realizzazione di iniziative in materia di media education (iniziative progettuali, campagne informative, eventi formativi)
Struttura Responsabile	Struttura responsabile del risultato finale: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali Ufficio che cura l'istruttoria: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. Organo di indirizzo e programmazione: Comitato regionale per le Comunicazioni.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• Delibera AGCOM n. 182/23/CONS, Allegato A "Linee guida per l'esercizio delle funzioni delegate ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. a) dell'Accordo quadro… in materia di media education", art. 3, punti 2 e 3; • Delibera AGCOM n. 427/22/CONS, Allegato A "Accordo quadro concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati regionali per le Comunicazioni", art. 4, comma 1; • Delibera AGCOM n. 177/24/CONS, Allegato A "Atto di indirizzo in materia di percorsi formativi di cittadinanza digitale"; • Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e l'AGCOM sottoscritto il 19 dicembre 2024;
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Programmazione delle iniziative. Programmazione delle attività sulla base degli indirizzi del Comitato, delle esigenze emerse dal territorio e degli accordi di collaborazione sottoscritti con altri enti (deliberazione del Comitato). Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale; Comitato.

	2. Individuazione dei destinatari e definizione dei contenuti. Individuazione del target di riferimento (studenti, docenti, famiglie, operatori dell'informazione, cittadini) e definizione degli argomenti da trattare in materia di media education. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale; Comitato 3. Progettazione delle attività. Elaborazione delle iniziative mediante predisposizione di programmi, percorsi didattici, seminari, workshop, laboratori, campagne di sensibilizzazione ed eventi pubblici. Strutture: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. 4. Individuazione di esperti, relatori e soggetti collaboratori. Coinvolgimento di professionisti, docenti universitari, rappresentanti delle istituzioni, esperti della comunicazione, associazioni ed enti partner per la realizzazione delle attività programmate. Strutture: Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale; Comitato. 5. Organizzazione delle attività. Definizione degli aspetti organizzativi e logistici delle iniziative, individuazione delle sedi, predisposizione dei materiali didattici e informativi, cura delle comunicazioni con i soggetti coinvolti e delle attività di promozione dell'evento. Strutture: idem fase 3. 6. Realizzazione degli incontri e delle attività formative. Svolgimento di seminari, incontri pubblici, campagne informative, attività laboratoriali, percorsi educativi e iniziative di sensibilizzazione in presenza o a distanza. Strutture: idem fase 3.
Volume di attività/Frequenza	n. iniziative 7 così come si desume dalla rendicontazione semestrale 2026 sulle funzioni delegate.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Deliberazione del Comitato di programmazione o indirizzo delle attività di media education; • esigenze emerse dal territorio (richieste di istituzioni scolastiche, enti, famiglie, Osservatorio "Media e Minori"); • attuazione di accordi o protocolli di collaborazione sottoscritti e di indirizzi o campagne nazionali AGCOM (Linee guida 182/23/CONS, Atto di indirizzo 177/24/CONS, Protocollo MIM-AGCOM).
Output	• Iniziative realizzate (seminari, workshop, laboratori, percorsi didattici, campagne informative, eventi pubblici); • materiali didattici e informativi prodotti e diffusi;
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Coerenza con la programmazione approvata dal Comitato e con gli indirizzi AGCOM in materia di media education; • determinazione dirigenziale per ogni impegno e liquidazione di spesa, con visto di regolarità contabile del Settore Bilancio e Ragioneria;
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 3. Risorse finanziarie: risorse trasferite da AGCOM per l'esercizio delle funzioni delegate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine normativo: non è previsto un termine specifico; per le iniziative attivate tramite avviso valgono i termini dell'avviso.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è di nuova mappatura e pertanto non si rilevano misure di contenimento già adottate. Si ritiene sufficiente l'adozione delle seguenti misure generali codice etico; trasparenza; codice di comportamento; conflitto di interessi; riduzione margini di discrezionalità.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”;
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Tutela dei minori e cittadinanza digitale consapevole: prevenzione di cyberbullismo, revenge porn, hate speech, disinformazione e dipendenze digitali; uso responsabile di web, social network e intelligenza artificiale. • Supporto alla comunità educante (docenti, genitori, educatori): competenze per l’accompagnamento dei minori, ad esempio sul parental control. • Riduzione del divario digitale e inclusione dei minori residenti in aree periferiche o economicamente svantaggiate. • Riconoscibilità del ruolo del Co.Re.Com. quale presidio territoriale dell’AGCOM e del Consiglio regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N**: **Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Accordi di collaborazione / protocolli d'intesa in materia di Media Education
Struttura Responsabile	Struttura responsabile del risultato finale: Co.Re.Com. Calabria – Settore Assistenza Organi Istituzionali – Affari Generali e Legali Ufficio che cura l'istruttoria: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. Organo di indirizzo e programmazione: Comitato regionale per le Comunicazioni
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• L. 31 luglio 1997, n. 249, art. 1, comma 13 (funzioni delegate ai Co.Re.Com.); • L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Co.Re.Com.", in particolare art. 3-bis (uso responsabile della comunicazione digitale e Osservatorio Media e minori), introdotto dalla L.r. 23 dicembre 2022, n. 52; • Delibera AGCOM n. 427/22/CONS (Accordo quadro AGCOM, Conferenza delle Regioni e Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative), art. 4, comma 1, lett. a); • Convenzione AGCOM-Co.Re.Com. Calabria sottoscritta il 14-21 febbraio 2023; • Delibera AGCOM n. 182/23/CONS, Allegato A "Linee guida per l'esercizio delle funzioni delegate in materia di media education", in particolare art. 4, punto 3; • Delibera AGCOM n. 177/24/CONS "Atto di indirizzo in materia di percorsi formativi di cittadinanza digitale"; • L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 15 (accordi tra pubbliche amministrazioni) e art. 6-bis (conflitto di interessi);

	• Delibera del Comitato Corecom Calabria nr. 24 del 28 maggio 2025 - recante ad oggetto: Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione all' utilizzo del logo del Co.Re.Com. Calabria e per la partecipazione in qualità di partner
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Acquisizione delle proposte di collaborazione. Acquisizione di richieste di collaborazione, manifestazioni di interesse e proposte progettuali da parte di soggetti esterni, o tramite promozione diretta di partenariati coerenti con le finalità istituzionali del Co.Re.Com. (deliberazione del Comitato). Definizione degli obiettivi, delle attività da realizzare, dei destinatari degli interventi e delle eventuali risorse necessarie. Strutture: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali -Amministrazione generale e del personale – Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale; Comitato. 2. Istruttoria preliminare. Verifica della coerenza delle finalità della collaborazione con le competenze istituzionali del Co.Re.Com.; verifica di coerenza con il "Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione all' utilizzo del logo del Co.Re.Com. Calabria e per la partecipazione in qualità di partner" di cui alla Delibera del Comitato Corecom Calabria n. 24 del 28 maggio 2025. Strutture: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali -Amministrazione generale e del personale – Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale 3. Predisposizione dello schema di accordo o protocollo d'intesa. Redazione della proposta di accordo contenente finalità, attività, impegni delle parti, modalità di attuazione, durata della collaborazione. Strutture: Uffici di cui alla fase 2.

	4. Proposta di deliberazione. Predisposizione della proposta di deliberazione e sottoposizione dell'accordo all'esame del Comitato per la relativa approvazione. Strutture: Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. 5. Approvazione e sottoscrizione dell'accordo. Firma del protocollo d'intesa o dell'accordo di collaborazione da parte del Presidente del Comitato e dei rappresentanti legali degli enti aderenti. Strutture: Ufficio Affari Generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale; Comitato. 6. Pubblicazione, attuazione e monitoraggio dell'accordo. Pubblicazione dell'accordo in "Amministrazione Trasparente" e sul sito del Co.Re.Com.; eventuale informativa ad AGCOM; verifica periodica dello stato di attuazione delle attività previste, delle scadenze e degli esiti; Strutture: Ufficio Media Education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale; Ufficio Affari Generali -Amministrazione generale e del personale – Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale
Volume di attività/Frequenza	n. 6 deliberazioni del Comitato nel biennio 2025-2026.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Proposta, richiesta di collaborazione o manifestazione di interesse presentata da un soggetto esterno (istanza di parte); • Iniziativa su indirizzo del Comitato (deliberazione di indirizzo / programma annuale di attività in materia di media education); • indirizzi e protocolli nazionali AGCOM (es. Protocollo MIM-AGCOM del 19/12/2024) da declinare a livello territoriale.

Output	• Deliberazione del Comitato di approvazione dello schema di accordo / protocollo; • accordo o protocollo d'intesa sottoscritto dalle parti
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica di competenza e coerenza con le funzioni delegate (Accordo quadro 427/22/CONS, Linee guida 182/23/CONS, Atto di indirizzo 177/24/CONS); •verifica di coerenza con il "Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione all' utilizzo del logo del Co.Re.Com. Calabria e per la partecipazione in qualità di partner" di cui alla Delibera del Comitato Corecom Calabria n. 24 del 28 maggio 2025; • istruttoria del responsabile del procedimento e attestazione di regolarità tecnico-amministrativa del Dirigente sulla proposta di deliberazione; • se l'accordo comporta oneri: verifica della copertura finanziaria e visto di regolarità contabile del Settore Bilancio e Ragioneria;
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 3 unità Risorse finanziarie: di norma accordi a titolo non oneroso (impegni di collaborazione e messa a disposizione reciproca di competenze); eventuali oneri a valere sulle risorse trasferite da AGCOM per le funzioni delegate.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	I termini sono quelli previsti dalla normativa vigente (Legge n. 241/1990). Tuttavia, per questa tipologia di accordi il termine non è perentorio.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è di nuova mappatura e pertanto non risultano misure già adottate. Si ritiene necessario adottare le seguenti misure di contenimento: Generali: codice etico; trasparenza; codice di comportamento; conflitto di interessi; riduzione margini di discrezionalità. Specifica: adozione di un registro digitale degli accordi (scadenze, referenti, stato di attuazione) ad uso interno.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”;
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Rafforzamento della rete istituzionale territoriale (scuole, università, forze dell’ordine, ordini professionali, terzo settore): sinergie che moltiplicano la portata delle azioni di media education senza duplicare costi. • Tutela dei minori e cittadinanza digitale: prevenzione di cyberbullismo, disinformazione e discorsi d’odio; sviluppo del pensiero critico sull’uso dei media. • Economicità: condivisione di risorse, competenze e sedi tra enti, con cofinanziamento delle iniziative. • Capillarità territoriale: maggiore copertura delle cinque province calabresi, comprese le aree interne e periferiche.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Osservatorio "Media e Minori"
Struttura Responsabile	Co.Re.Com. Calabria – Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali – Ufficio Media education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge regionale 22 gennaio 2001, n. 2 e ss.mm.ii., art. 3-bis; Regolamento per il funzionamento e l'adesione all'Osservatorio "Media e Minori", approvato con Delibera del Comitato n. 11 del 7 marzo 2023, come successivamente integrato con Delibera del Comitato n. 37 del 22 settembre 2023, recante "Iscrizione all'Osservatorio 'Media e Minori' del Co.Re.Com. Calabria dei soggetti richiedenti e integrazione dell'art. 4 del Regolamento per il funzionamento e l'adesione all'Osservatorio".
Descrizione del processo, fasi e attività	Gestione delle attività dell'Osservatorio Media e Minori in materia di tutela dei minori, uso responsabile della comunicazione digitale, prevenzione e contrasto dei fenomeni distorsivi della rete, tutela della reputazione e dell'identità digitale, studio e monitoraggio della disinformazione e dei discorsi d'odio, nonché educazione alla fruizione consapevole dei prodotti audiovisivi. FASI E ATTIVITÀ • Approvazione dell'Avviso pubblico per l'adesione all'Osservatorio. • Pubblicazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito istituzionale con cadenza trimestrale. • Acquisizione delle istanze di adesione all'Osservatorio. • Istruttoria delle istanze, mediante verifica della completezza della documentazione e della sussistenza dei requisiti dei soggetti richiedenti ai fini dell'ammissione all'Osservatorio.

	• Predisposizione della proposta di deliberazione relativa all'iscrizione dei soggetti ammessi all'Osservatorio e all'aggiornamento dell'elenco degli aderenti. • Approvazione, da parte del Comitato, della deliberazione di iscrizione dei soggetti ammessi all'Osservatorio e aggiornamento trimestrale dell'elenco. Deliberazione di assegnazione dei soggetti iscritti alle due Commissioni costituite in seno all'Osservatorio. • Conferimento della Presidenza onoraria dell'Osservatorio: predisposizione degli atti istruttori conseguenti all'individuazione del Presidente onorario, acquisizione dell'accettazione, predisposizione della proposta di deliberazione e adempimenti conseguenti alla deliberazione del Comitato.
Volume di attività/Frequenza	Attività svolta con continuità in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Osservatorio.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Attivazione delle attività dell'Osservatorio in attuazione della normativa regionale e del relativo Regolamento, nonché acquisizione delle istanze di adesione.
Output	Realizzazione delle attività e delle iniziative rientranti nelle funzioni dell'Osservatorio "Media e Minori", nonché deliberazione delle adesioni da parte del Comitato, aggiornamento trimestrale dell'elenco dei soggetti ammessi, gestione delle richieste di aggiornamento e cancellazione, adempimenti relativi al conferimento della Presidenza onoraria**.**
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto del Regolamento per il funzionamento e l'adesione all'Osservatorio; verifica della completezza delle istanze e della sussistenza dei requisiti previsti ai fini dell'ammissione.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impegnate n.1 e risorse finanziarie eventualmente previste dagli atti di programmazione

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Rispetto dei termini previsti dagli avvisi inerenti ai singoli procedimenti di volta in volta avviati.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Osservatorio "**Media e Minori" Nell'ambito delle attività connesse al processo "Osservatorio Media e Minori", sono previste le seguenti misure generali e specifiche finalizzate al presidio e alla prevenzione dei rischi correlati al processo. Misure generali: misure di controllo; obblighi di trasparenza; riduzione margini di discrezionalità; disciplina del conflitto di interessi. Misure specifiche: verifica della coerenza dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica con il Regolamento; verifica della conformità dell'Avviso al Regolamento; verifica della corretta pubblicazione dell'Avviso e della relativa modulistica sul sito istituzionale; verifica della tracciabilità delle istanze acquisite; verifica della completezza della documentazione e della sussistenza dei requisiti previsti per l'ammissione all'Osservatorio; verifica della corrispondenza tra esiti dell'istruttoria e proposta di deliberazione; verifica della corrispondenza tra la deliberazione, l'elenco degli aderenti e le eventuali richieste di aggiornamento o cancellazione; verifica della conformità degli atti al Regolamento e della corretta esecuzione degli adempimenti conseguenti alla deliberazione del Comitato.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Il processo contribuisce al perseguimento degli obiettivi del Consiglio regionale della Calabria in materia di Valore Pubblico, tutela dei cittadini, informazione e cittadinanza digitale.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo genera valore Pubblico per il cittadino attraverso il rafforzamento della tutela dei minori, la promozione di un uso consapevole e responsabile dei media e degli strumenti digitali e la prevenzione dei rischi connessi all'utilizzo della rete.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Partecipazione a bandi comunitari a gestione diretta ricadenti nelle funzioni proprie e delegate del Co.Re.Com.
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Ufficio che cura il processo: Ufficio Affari generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale. Organo di indirizzo: Comitato regionale per le Comunicazioni (approvazione della candidatura).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 e s.m.i., art. 3-ter (Partecipazione ai bandi comunitari); • disciplina e documentazione della singola call europea a gestione diretta;
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Identificazione delle call. 2. Analisi e verifica dell'ammissibilità 3. Preparazione e presentazione della candidatura. 4. Gestione e monitoraggio del progetto 5. Rendicontazione finale, controlli e pubblicazione dei risultati
Volume di attività/Frequenza	Analisi e candidatura secondo le call individuate; gestione e rendicontazione solo in caso di progetto ammesso e attivato. Stima: 1-2 call esaminate per anno; 0-1 candidature presentate per anno.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Call pubblicate sulle piattaforme europee;

	• finalità istituzionali del Co.Re.Com. e proposte progettuali, anche di potenziali partner; • requisiti e documenti del bando.
Output	• Ricognizione delle opportunità; • valutazione documentata di ammissibilità e fattibilità; • candidatura tecnica e finanziaria presentata; • in caso di finanziamento: accordo di finanziamento, strumenti di monitoraggio, report e rendicontazioni; • informazioni pubblicate secondo gli obblighi applicabili.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Verifica di coerenza con le funzioni del Co.Re.Com. e con i requisiti della call; • valutazioni degli esperti sulla coerenza progettuale e sulla fattibilità economica; • verifica di completezza della documentazione di candidatura; • approvazione del Comitato; • controlli su attività, costi e rendicontazione, secondo le regole del programma e dell'accordo di finanziamento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane: Ufficio Affari generali e Dirigente per le competenze assegnate; esperti coinvolti nelle valutazioni e nella proposta; personale di supporto interno secondo gli incarichi. Stima: -1 unità nelle fasi di analisi e candidatura; da incrementare in caso di progetto finanziato. Risorse finanziarie: per la fase finanziata, budget approvato, eventuale cofinanziamento e risorse del progetto, da ricavare dalla specifica call e dagli atti. Strumenti: piattaforme europee, fascicolo digitale, documenti di candidatura, strumenti di monitoraggio finanziario e operativo, sito istituzionale.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Non è individuato un termine unico: la candidatura va presentata entro la scadenza della singola call; gestione e rendicontazione seguono la durata del progetto e le scadenze dell'accordo di finanziamento.

	Lo scadenzario deve essere definito per ciascuna candidatura e per ciascun progetto.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali codice etico e codice di comportamento; trasparenza; conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità. Misura specifica: protocollo per la pubblicazione regolare di informazioni riguardanti la gestione dei fondi, i risultati dei progetti e le spese effettuate, con report annuali e aggiornamenti sui progetti in corso, anche mediante cronoprogramma (diagramma di Gantt). Ulteriori misure proposte: scadenzario di progetto; collegamento dei costi ai giustificativi.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: “Valorizzare il ruolo istituzionale del Consiglio regionale, rafforzando l’interlocuzione con le istituzioni europee, nazionali e anche locali…” e “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza…”. Finalità del processo: migliorare la qualità e la completezza delle candidature e la tracciabilità della gestione; rendicontazioni verificate e tempestive; pubblicazioni aggiornate.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Accesso a opportunità di finanziamento coerenti con le funzioni istituzionali, con risorse aggiuntive rispetto al bilancio dell’Ente; • sviluppo di iniziative utili al territorio nel settore delle comunicazioni (media education, tutela dei minori, cittadinanza digitale); • uso trasparente e verificabile delle risorse europee; • disponibilità pubblica delle informazioni sui risultati dei progetti;

	• rafforzamento delle reti con istituzioni e partner europei. I benefici concreti dipendono dal contenuto e dall'attuazione del progetto finanziato.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (Co.Re.Com. Calabria)**
Denominazione del Processo	Avvisi pubblici per il riconoscimento di premi: • Premio di qualità per i migliori contenuti comunicativi di contrasto alla povertà educativa; • Cybercrime Film Festival suddiviso in due sezioni: - Premio speciale Lucia Abiuso; - Concorso "Gonfia la rete,vinci sul web"; • Premio di qualità per i migliori contenuti comunicativi/informativi attinenti alla valorizzazione della lingua e del patrimonio storico-culturale delle minoranze linguistiche calabresi.
Struttura Responsabile	Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali (Co.Re.Com. Calabria): risponde del risultato finale. Uffici coinvolti: Ufficio Media education, Osservatorio media e minori e Cittadinanza digitale (premi in materia di media education e povertà educativa); Ufficio Tecnico e vigilanza in materia di inquinamento elettromagnetico - Trasparenza e anticorruzione - Sistema di registrazione e storage - Tutela delle minoranze linguistiche (premio minoranze linguistiche); Ufficio Affari generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale (segreteria del Comitato). Organo deliberante: Comitato regionale per le Comunicazioni.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	• L.r. 22 gennaio 2001, n. 2 "Istituzione e funzionamento del Comitato regionale per le Comunicazioni – Co.Re.Com." e s.m.i., • Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Consiglio regionale della Calabria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 4 maggio 2017, n. 190, come modificata dalla deliberazione n. 342 del 28 settembre 2018; • Accordo quadro AGCOM-Co.Re.Com. (delibera n. 427/22/CONS) e Convenzione Co.Re.Com. Calabria-AGCOM (14-21 febbraio 2023);

	• D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Indizione del premio. Deliberazione del Comitato di indizione del premio. Strutture: Comitato regionale per le Comunicazioni; 2. Approvazione dell'avviso. Approvazione con deliberazione del Comitato dell'avviso pubblico (requisiti, termini, criteri di valutazione, numero e importo dei premi), su proposta della struttura amministrativa. Strutture: Comitato, su proposta dell' Ufficio competente per il premio. 3. Pubblicazione dell'avviso. Pubblicazione sul sito istituzionale; diffusione presso le istituzioni scolastiche. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Settore Informatico e Flussi informativi. 4. Impegno di spesa. Determinazione dirigenziale di impegno di spesa. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Settore Bilancio e Ragioneria; Settore Provveditorato, Economato e Contratti (premi in beni). 5. Acquisizione delle domande di partecipazione e istruttoria. Ricezione e protocollazione delle domande, verifica dei termini e dei requisiti di ammissibilità. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Ufficio competente per il premio. 6. Nomina della commissione giudicatrice. Deliberazione del Comitato di nomina della commissione. Strutture: Comitato; Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali. 7. Valutazione degli elaborati o delle opere. Esame e attribuzione dei punteggi secondo i criteri dell'avviso. Strutture: Commissione giudicatrice. 8. Redazione e approvazione della graduatoria. Verbalizzazione e approvazione della graduatoria. Strutture: Commissione giudicatrice. 9. Presa d'atto della graduatoria. Deliberazione del Comitato di presa d'atto della graduatoria. Strutture: Comitato; Ufficio Affari generali - Amministrazione generale e del personale - Segreteria del Presidente e dell'Organo collegiale.

	10. Pubblicazione della deliberazione e della graduatoria. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Settore Informatico e Flussi informativi. 11. Assegnazione dei premi. Determinazione dirigenziale di assegnazione dei premi. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali; Settore Bilancio e Ragioneria; Settore Provveditorato, Economato e Contratti. 12. Liquidazione. Se il premio è in denaro, atto di liquidazione. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali. 13. Trasmissione degli ordinativi di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria. Strutture: Settore Assistenza Organi Istituzionali - Affari Generali e Legali. 14. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici. Strutture: Settore Bilancio e Ragioneria - (Ufficio Ragioneria e Controllo regolarità contabile e Ufficio Gestione bilancio).
Volume di attività/Frequenza	3 avvisi anno 2026

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	• Deliberazione del Comitato di indizione del premio, nell'ambito della programmazione annuale delle attività.
Output	• premi erogati ai vincitori; determinazioni di impegno, assegnazione e liquidazione; ordinativi di pagamento.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	• Deliberazioni collegiali del Comitato (indizione, avviso, commissione, presa d'atto della graduatoria); • predeterminazione dei criteri di valutazione nell'avviso (art. 12 L. 241/1990); • dichiarazioni dei commissari di assenza di cause di incompatibilità e astensione; • determinazioni dirigenziali con visto di regolarità contabile del Settore Bilancio e Ragioneria;

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane : 5 unità per ciascun premio/concorso. Risorse finanziarie: importo complessivo dei premi sui capitoli del bilancio del Co.Re.Com.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termine normativo: non è previsto un termine specifico; valgono i termini fissati dall'avviso (Carta dei servizi: "rispetto dei tempi previsti dagli avvisi").

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Misure generali (confermate): codice etico; trasparenza; codice di comportamento; conflitto di interessi; riduzione dei margini di discrezionalità. Misure specifiche già adottate: nell'Allegato B al PIAO dell'anno precedente non risultano misure specifiche (n.i.). Si propongono, per il triennio successivo, le seguenti nuove misure specifiche: • MS1: criteri di composizione della commissione (competenza, rotazione dei componenti, esclusione di soggetti legati agli istituti partecipanti), con dichiarazioni dei commissari e verifica ex art. 35-bis D.lgs. 165/2001 prima dell'insediamento; • MS2: check-list istruttoria di ammissibilità (termini, requisiti, liberatorie e consensi per i minori), allegata al verbale; • MS3: presentazione delle candidature tramite PEC;

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale PIAO 2026-2028 collegato: "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità…"; per la misura MS6 concorre l'obiettivo "Potenziare la gestione informatizzata dei

	processi interni ed incrementare il livello di digitalizzazione dei flussi documentali…”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	• Valorizzazione della creatività e del protagonismo degli studenti nell’uso consapevole e responsabile dei media digitali; • trasparenza e imparzialità nell’attribuzione di vantaggi economici, grazie a criteri predeterminati e alla pubblicazione degli esiti.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza**
Denominazione del Processo	Designazione del Presidente e dei componenti effettivi e supplenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
Struttura Responsabile	Direzione generale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	articolo 57 del d.lgs. 165/2001; Direttiva del 04 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità; Direttiva del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità; Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Designazione da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione, comparto e dirigenza, dei propri componenti effettivi e supplenti all'interno del CUG; OO.SS. 2. Predisposizione e indizione di una manifestazione di interesse rivolta al personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria, per l'individuazione di un pari numero di componenti effettivi e supplenti quali rappresentanti dell'Amministrazione, tra i quali nominare il Presidente; Direzione generale 3. Istruttoria delle domande di partecipazione dei candidati/Responsabile del procedimento; Direzione generale 4. Individuazione dei componenti effettivi e supplenti, tra i quali il Presidente, sulla base dei requisiti indicati nella direttiva ministeriale del 26 giugno 2019; Direttore generale 5. Adozione determinazione di designazione nonché di eventuale modifica e integrazione dei componenti effettivi e supplenti, tra i quali il Presidente del Comitato Unico di Garanzia; Direttore generale
Volume di attività/Frequenza	n. 1 in occasione del rinnovo quadriennale del CUG, fatta salva l'eventuale modifica o integrazione della composizione.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Designazioni delle organizzazioni sindacali e avvio della procedura interna per l'individuazione dei rappresentanti dell'Amministrazione
Output	Provvedimento di designazione del Presidente e dei componenti effettivi e supplenti e degli eventuali successivi atti di modifica o integrazione della composizione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Art. 57 d. lgs 165/2001; Direttive ministeriali; Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate nel processo: n. 3 (Direzione generale). Il processo non comporta oneri finanziari;
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	La durata del processo è variabile in relazione ai tempi di designazione dei componenti da parte delle organizzazioni sindacali, alla durata della procedura interna di manifestazione di interesse e ai tempi necessari per lo svolgimento dell'istruttoria e per l'adozione del provvedimento conclusivo. Il procedimento è avviato in occasione del rinnovo quadriennale del Comitato ovvero in caso di necessità di sostituzione, modifica o integrazione della sua composizione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_ CUG"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di

	cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo contribuisce alla promozione di un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso della dignità delle persone, favorendo le pari opportunità, la prevenzione delle discriminazioni e la valorizzazione del benessere organizzativo.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Rapporti con l'utenza e gestione delle informazioni
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 7 giugno 2000, n. 150 e successive modifiche e integrazioni; Piano della Comunicazione del Consiglio regionale, aggiornato e modificato, da ultimo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22 dicembre 2023; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 19 settembre 2011; il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 190 del 04 maggio 2017 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio regionale n. 342 del 28 settembre 2018 – Carta dei servizi URP adottata con Determinazione del Segretario generale n.855 del 28 dicembre 2023.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione della richiesta dell'utente (front office, telefono, e-mail, PEC, sito web). (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 2. Fornitura di informazioni o orientamento verso la struttura competente. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 3. Eventuale attività di supporto all'accesso ai servizi. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 4. Chiusura dell'interazione e registrazione. (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico)
Volume di attività/Frequenza	Attività continuativa con numero variabile di contatti annui.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta di informazioni o assistenza da parte del cittadino.
Output	Informazione fornita, orientamento erogato o utente indirizzato all'ufficio competente.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Utilizzo del protocollo informatico per la registrazione e la gestione delle istanze e delle comunicazioni, pervenute al Settore Comunicazione Istituzionale. Tracciabilità delle richieste attraverso sistemi di monitoraggio che consentono la ricostruzione dell'intero iter procedimentale. Vigilanza e supervisione del Responsabile dell'Ufficio sul corretto svolgimento delle attività e sul rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e degli standard di qualità del servizio. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane:** n. 4,5 componenti di cui n. 1 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 3 dell'Area degli Istruttori e n. 0,5 dell'Area degli Operatori. Referenti della rete dei referenti URP di tutte le strutture dell'Ente.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivi per le informazioni semplici. Entro i termini previsti per richieste complesse.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adozione di procedure operative standardizzate e strumenti condivisi per garantire uniformità, trasparenza e tracciabilità delle attività. Aggiornamento periodico delle banche dati e delle informazioni istituzionali per assicurare l'affidabilità delle risposte fornite all'utenza. Monitoraggio dei tempi di risposta e delle richieste gestite, mediante sistemi di tracciamento e verifiche periodiche finalizzate al miglioramento continuo del servizio.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente,

	incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Garantisce un accesso agevole, inclusivo e tempestivo ai servizi e alle informazioni del Consiglio regionale. Promuove la trasparenza amministrativa e la conoscenza dell'attività istituzionale attraverso la diffusione delle informazioni. Rafforza il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzioni mediante attività di ascolto, partecipazione, orientamento e comunicazione istituzionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 7 giugno 2000, n. 150 e successive modifiche e integrazioni; Piano della Comunicazione del Consiglio regionale, aggiornato e modificato, da ultimo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22 dicembre 2023; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92 del 19 settembre 2011; il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 190 del 04 maggio 2017 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio regionale n. 342 del 28 settembre 2018 – Carta dei servizi URP adottata con Determinazione del Segretario generale n.855 del 28 dicembre 2023.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione della segnalazione (front office, telefono, e-mail, PEC, sito web) (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 2. Trasmissione verso la struttura competente (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 3. Monitoraggio dell'istruttoria (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 4. Comunicazione dell'esito all'utente (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico)
Volume di attività/Frequenza	Variabile in funzione delle segnalazioni ricevute

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Reclamo, segnalazione o suggerimento presentato dal cittadino.
Output	Risposta all'utente e attivazione delle azioni correttive eventualmente necessarie.

Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Utilizzo del protocollo informatico per la registrazione e la gestione delle istanze e delle comunicazioni, pervenute al Settore Comunicazione Istituzionale. Monitoraggio sistematico delle scadenze procedimentali e dei tempi di risposta al fine di garantire il rispetto dei termini previsti. Verifica preventiva della completezza, correttezza e conformità delle risposte fornite all'utenza. Vigilanza e supervisione del Responsabile dell'Ufficio sul corretto svolgimento delle attività e sul rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e degli standard di qualità del servizio. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane:** n. 4,5 componenti di cui n. 1 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 3 dell'Area degli Istruttori e n. 0,5 dell'Area degli Operatori. Referenti della rete dei referenti URP di tutte le strutture dell'Ente. Uffici istruttori convolti.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Entro i termini previsti per richieste complesse.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Adozione di workflow informatizzati per la gestione, l'assegnazione e il monitoraggio delle pratiche. Tracciabilità completa delle attività e delle fasi procedimentali mediante sistemi informatici e documentali. Svolgimento di verifiche periodiche sul rispetto delle procedure, dei tempi di risposta e degli standard qualitativi del servizio.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n.4 del PIAO 2026-2028 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Miglioramento dell'accessibilità ai servizi e alle informazioni del Consiglio regionale, garantendo orientamento, supporto e pari opportunità di accesso. Incremento della trasparenza e della conoscibilità dell'azione istituzionale attraverso la diffusione di informazioni chiare, aggiornate e facilmente fruibili. Rafforzamento del rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione mediante attività di ascolto, comunicazione, partecipazione e coinvolgimento della comunità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Attivazione e gestione dei Percorsi di Formazione - Lavoro
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 13 luglio 2015, n. 107. D.M. n. 774 del 4 settembre 2019 - Linee guida PCTO. D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro. Regolamenti e direttive interne del Consiglio regionale. Convenzioni sottoscritte con gli istituti scolastici.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Ricezione e valutazione delle richieste degli istituti scolastici. 2. Predisposizione e sottoscrizione della convenzione (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 3. Definizione del progetto formativo e individuazione dei tutor (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 4. Accoglienza degli studenti e adempimenti in materia di sicurezza (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 5. Svolgimento delle attività formative (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 6. Monitoraggio delle presenze e delle attività svolte (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 7. Valutazione finale del percorso (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 8. Rilascio delle attestazioni e archiviazione della documentazione (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico)
Volume di attività/Frequenza	Variabile in funzione delle richieste degli istituti scolastici e della disponibilità dell'Ente.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta formale dell'istituto scolastico.

Output	Percorso formativo realizzato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della disponibilità dei posti. Controllo della conformità della convenzione e del progetto formativo. Verifica degli adempimenti in materia di sicurezza. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tracciabilità delle presenze mediante registri. Supervisione del tutor aziendale e del responsabile del procedimento. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse umane:** n. 4,5 componenti di cui n. 1 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 3 dell'Area degli Istruttori e n. 0,5 dell'Area degli Operatori. Personale dell'Ente che manifesta la disponibilità al tutoraggio
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Avvio entro i termini concordati con l'istituto scolastico. Durata del percorso definita nel progetto formativo, con rilascio delle attestazioni entro il termine previsto dalla convenzione.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Implementazione di report periodici sulle attività svolte. Rafforzamento dei controlli documentali. Digitalizzazione delle rilevazioni delle presenze. Aggiornamento annuale delle procedure operative.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-20228 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Rafforzamento del rapporto tra scuola e istituzioni. Maggiore conoscenza del funzionamento dell'amministrazione pubblica. Crescita delle competenze civiche e professionali degli studenti. Promozione della cultura della legalità e della partecipazione democratica. Maggiore trasparenza dell'azione amministrativa. Valorizzazione del ruolo educativo e istituzionale del Consiglio regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Organizzazione e gestione delle visite guidate presso il Consiglio regionale della Calabria
Struttura Responsabile	Comunicazione istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. n. 150/2000; Piano della Comunicazione 2019-2021; 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
Descrizione del processo, fasi e attività	**A. VISITE GUIDATE NEL COMUNE SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE (Comune di Reggio Calabria) – senza contributo per le spese di trasporto**
	A1. Invio lettera di invito alle istituzioni scolastiche (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) A2. Ricezione delle schede di prenotazione da parte di scuole, associazioni, Enti e gruppi organizzati tramite la piattaforma Opencity (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) A3. Concessione della visita tramite la piattaforma Opencity (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) A4. Effettuazione della visita guidata (il processo si chiude qui: nessun rimborso e nessun atto contabile) (Settore Comunicazione Istituzionale - – Vari Uffici dell'Ente)
	B. VISITE GUIDATE FUORI DAL COMUNE – con contributo per le spese di trasporto

	B1. Invio lettera di invito alle istituzioni scolastiche (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B2. Ricezione delle schede di prenotazione da parte di scuole, associazioni, Enti e gruppi organizzati tramite la piattaforma Opencity (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B3. Concessione della visita tramite la piattaforma Opencity. B4. Effettuazione della visita guidata (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B5. Istruttoria del modulo di rimborso delle spese di trasporto per le scuole (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B6. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare alle spese di trasporto (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B7. Trasmissione atti di liquidazione al Settore Bilancio e Ragioneria (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) B8. Liquidazione somme (Settore Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	A) Visite nel comune: n. variabile B) Visite fuori comune: n. variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Lettera agli Istituti scolastici
Output	Visita guidata
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Per tutte le visite (A e B): verifica delle prenotazioni e della concessione tramite la piattaforma Opencity., nel rispetto della disponibilità e dell'ordine di richiesta; tracciabilità degli atti e delle comunicazioni con le scuole. Distinzione dei due flussi: verifica della sede della scuola per stabilire se spetta il rimborso (solo visite fuori comune), secondo criteri scritti e uniformi.

	Solo per le visite fuori comune (B): istruttoria del modulo di rimborso, con verifica della visita effettuata e dei giustificativi delle spese di trasporto. Solo per le visite fuori comune (B): verifica di regolarità amministrativo-contabile (impegno e atti di liquidazione) da parte del Settore Bilancio e Ragioneria, nel rispetto del Regolamento di amministrazione e contabilità. Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziarie**: somme stanziate per il rimborso delle spese di trasporto; **Risorse Umane:** n. 4,5 componenti di cui n. 1 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 3 dell'Area degli Istruttori e n. 0,5 dell'Area degli Operatori. Personale dell'Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	9/18 mesi

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure già previste: prenotazioni gestite tramite la piattaforma Opencity; istruttoria documentata dei rimborsi e controllo contabile prima del pagamento. Nuove misure proposte per il prossimo triennio: criteri scritti e pubblici per la concessione dei rimborsi e per la priorità delle prenotazioni; controllo a campione sui moduli di rimborso.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-20228 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente,

	incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Permette a studenti e scuole di conoscere da vicino il Consiglio regionale, con ricadute di educazione civica e partecipazione. Garantisce accesso equo alle visite, perché le prenotazioni seguono regole chiare e il rimborso delle spese di trasporto sostiene le scuole più lontane.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Concorso Ragazzi in “Aula”
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Relazioni con il Pubblico
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 7 giugno 2000, n. 150 e successive modifiche e integrazioni; Piano della Comunicazione del Consiglio regionale, aggiornato e modificato, da ultimo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 86 del 22 dicembre 2023; Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 92 del 19 settembre 2011; il Regolamento di amministrazione e contabilità approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 190 del 04 maggio 2017 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio regionale n. 342 del 28 settembre 2018.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Predisposizione del bando di concorso (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 2. Predisposizione di determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso e di prenotazione della somma da destinare ai premi (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 3. Trasmissione alle scuole calabresi e all’Ufficio scolastico regionale (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 4. Trasmissione del bando di concorso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 5. Pubblicazione bando di concorso nella sezione Ragazzi in “Aula” sul sito istituzionale (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 6. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare ai premi (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 7. Ricezione, archiviazione e protocollazione dei lavori pervenuti (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico)

	8. Nomina del gruppo di lavoro per l'esame istruttorio (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 9. Trasmissione dei lavori pervenuti al gruppo di lavoro per le valutazioni istruttorie (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico – Gruppo di lavoro) 10. Nomina Commissione per l'attività di valutazione (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 11. Valutazione dei lavori da parte della Commissione (Commissione di valutazione) 12. Trasmissione dell'elenco delle scuole vincitrici al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 13. Pubblicazione dell'elenco nella sezione Ragazzi in "Aula" sul sito istituzionale (Settore Informatico e Flussi Informativi) 14. Predisposizione di determinazione dirigenziale di liquidazione della somma da destinare ai premi e di emissione dei relativi ordinativi di pagamento (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 15. Trasmissione atti di liquidazione al Settore Bilancio e Ragioneria (Settore Comunicazione Istituzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico) 16. Pubblicazione della determina nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (Settore Informatico e Flussi Informativi) 17. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici (Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile)
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento l'anno (un bando per anno scolastico)

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale della Comunicazione

Output	Elenco delle scuole vincitrici, pubblicato sul sito istituzionale, e pagamento dei premi alle scuole.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica di regolarità amministrativo-contabile (prenotazione, impegno e liquidazione della spesa) da parte del Settore Bilancio e Ragioneria. Protocollazione e archiviazione di tutti i lavori pervenuti; verifica della loro ammissibilità rispetto al bando. Valutazione collegiale da parte di una Commissione nominata con atto formale, secondo criteri predeterminati nel bando, con verbalizzazione delle sedute. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse dei componenti della Commissione. Adempimenti di pubblicità e trasparenza (bando, esiti e determinazioni dirigenziali). Rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziarie:** Somme stanziate per i premi **Risorse Umane:** n. 4,5 componenti di cui n. 1 dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 3 dell'Area degli Istruttori e n. 0,5 dell'Area degli Operatori. n. 3 componenti della Commissione di valutazione.
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Nessun termine previsto dalla normativa; i tempi sono fissati dal bando. Durata media: circa un anno scolastico, dalla pubblicazione del bando alla liquidazione dei premi.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure già previste: criteri di valutazione predeterminati nel bando, valutazione collegiale con verbali, pubblicazione di bando ed esiti, tracciabilità della protocollazione dei lavori.

	Nuove misure proposte per il prossimo triennio: acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei commissari prima dell'avvio dei lavori; rotazione dei componenti della Commissione tra un'edizione e l'altra.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo generale n. 4 del PIAO 2026-2028 "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione".
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Avvicinare le giovani generazioni e le scuole calabresi al Consiglio regionale, promuovendo educazione civica e conoscenza delle istituzioni. Rafforzare la trasparenza e la fiducia dei cittadini, grazie a regole chiare di partecipazione, valutazione e assegnazione dei premi.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Affidamento servizi informativi alle agenzie di stampa
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale/ Uff. supporto Uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. n. 150/2000; Piano triennale della Comunicazione; D.lgs 36/2023; 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. d3el 28 settembre 2018 n. 34.
Descrizione del processo, fasi e attività	Si richiede alle agenzie di stampa di fornire servizio di informazione giornalistica. Il processo si articola in diverse fasi: 1. determinazione di approvazione avviso indizione gara informale per individuazione agenzie affidatarie (Rup) 2. nomina Commissione (Sett. com. Istituzionale) 3. determinazione di affidamento del servizio (Rup) 4. stipula contratto (Sett. com istituzionale) 5. controllo fatture elettroniche e trasmissione ordinativo di pagamento al Settore bilancio e Ragioneria (Rup) 6. Pagamento fatture (Sett. Bilancio e Ragioneria
Volume di attività/Frequenza	Triennale.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale comunicazione.
Output	Acquisizione servizi di informazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Durc, casellario Anac.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Finanziario Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente Risorse Umane N. 1 Area funzionare

	n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	1 mese circa.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano misure in atto previste.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivo n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Tempestività dell'informazione

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Redazione e collaborazioni magazine Calabria on web
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale/ Uff. raccordo uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. n. 150/200; Piano della Comunicazione; D.lgs 36/2023; D. lgs 165/2001; regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale Regolamento Magazine Calabria On Web Deliberazione U.P. n. 11 del 28/02/2022.
Descrizione del processo, fasi e attività	La costituzione gestione del magazine Calabria on web richiede le seguenti fasi: 1. Nomina dei componenti della segreteria di redazione su indicazione del direttore politico (Sett. com. Istituzionale) 2. Approvazione avviso pubblico per la formazione di una shirt list di collaboratori esterni (U.P.) 3. Istruttoria e determinazione approvazione shirt list (Sett. com. Istituzionale) 4. Approvazione Shirt list con determinazione (Sett. com istituzionale) 5. Determinazione incarico e stipula contratto (Sett. risorse umane)
Volume di attività/Frequenza	Durata della legislatura.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale comunicazione.
Output	Operatività della redazione del magazine
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Regolamento Calabria on web- regolamento interno contabilità, Durc, casellario Anac.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse Finanziario Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente Risorse Umane N. 1 Area funzionare n. 1 Area istruttori

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Variabili.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano misure in atto previste

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivo n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Informazione e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Accrediti stampa per sedute Consiglio regionale della Calabria.
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale/Uff. supporto Uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 150/2000, Protocollo di intesa (Consiglio Regionale- Ordine giornalisti- Sindacato giornalisti) per accesso giornalisti alle sedute consiliari.
Descrizione del processo, fasi e attività	Processo di accreditamento per accesso ad Aula Fortugno da parte dei giornalisti. 1. richesta di accredito (Giornalisti) 2. verifica dei requisiti (Sett. com istituzionale) 3. concessione accredito (Sett. com istituzionale)
Volume di attività/Frequenza	Ogni seduta di Consiglio.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richesta da parte delle testate giornalistiche
Output	Rilascio pass
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica rispetto Protocollo di intesa.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziario** Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente **Risorse Umane** N. 1 Area funzionare n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Tempestivo.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misure generale:** Obblighi di trasparenza, misure di controllo. **Misure specifiche:** Adozione convenzione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivi n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Affidamento diretto fornitura quotidiani e periodici
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale/ Uff. supporto Uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Piano triennale della comunicazione, D.lgs 36/2023, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del consiglio.
Descrizione del processo, fasi e attività	Affidamento diretto della fornitura di quotidiani e periodici. Si articola in diverse fasi: 1. avviso pubblico per manifestazione di interesse alla fornitura (Rup) 2. istruttoria e determinazione affidamento diretto a rotazione della fornitura (Rup) 3. stipula contratto (Sett. com istituzionale) 4. attestazione regolarità prestazione (Sett. com. Istituzionale) 5. controllo rendiconto mensile, trasmissione atto liquidazione al Settore bilancio e ragioneria (Rup) 6. Liquidazione (Sett. Bilancio e Ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	Triennale

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale comunicazione.
Output	Acquisizione quotidiani e periodici.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Durc, casellario Anac.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziario** Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente **Risorse Umane** N. 1 Area funzionare n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Triennale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misure generali:** Obblighi di trasparenza, misure di controllo **Misure specifiche:** Visibilità avviso pubblico

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivo n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Divulgazione dell'informazione.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Affidamento diretto per servizio acquisizione documentari.
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione istituzionale/Uff. supporto Uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 150/2000, D.lgs 36/2023, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio Regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Promozione immagine e patrimonio culturale calabrese. 1. Istruttoria e determinazione (Rup) 2. affidamento diretto del servizio de quo (Rup) 3. stipula contratto (Sett. com. Istituzionale) 4. attestazione di regolarità della prestazione (Rup) 5. controllo fatture elettroniche e trasmissione Atti liquidazione al Settore bilancio e Ragioneria (Rup) 6. pagamento fatture (Sett. Bilancio e ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	Variabile.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta dell'Ufficio di Gabinetto della presidenza del consiglio.
Output	Acquisizione patrimonio documentale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Durc, Casellario Anac.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziario** Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente **Risorse Umane** N. 1 Area funzionare n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Variabile

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misura generale:** Obblighi di trasparenza, misure di controllo. **Misure specifiche:** fase istruttoria.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivi n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Promozione attività culturale e divulgativa dell'Ente.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Affidamento diretto acquisizione spazi pubblicitari.
Struttura Responsabile: (Settore o Ufficio che risponde del risultato finale)	Settore Comunicazione Istituzionale/Uff. supporto uff. stampa
Principali norme o provvedimenti di riferimento: (Leggi o regolamenti che disciplinano l'attività)	L. 150/2000; Piano triennale comunicazione, d.lgs 36/2023, Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale.
Descrizione del processo, fasi e attività	Comunicazione dell'attività istituzionale dell'Ente attraverso le principali testate giornalistiche regionali. Il processo si articola in diverse fasi: 1. indicazione delle testate da parte del Portavoce del Presidente (Portavoce Pres. Cons.) 2. richieste preventivi alle testate (Rup) 3. determinazione di affidamento diretto e acquisizione spazi pubblicitari (Sett. com istituzionale) 4. stipula contratti (Sett. com istituzionale) 5. verifica attestazione del Portavoce di regolarità della prestazione (Sett. com. Istituzionale) 6. controllo fatture (Sett. com istituzionale) 7. trasmissione atto liquidazione al Settore Bilancio ragioneria (Uff. supporto uff. Stampa) 8. Liquidazione (Sett. Bilancio e ragioneria)
Volume di attività/Frequenza	Annuale.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Richiesta Portavoce del Presidente del Consiglio.
Output	Acquisizione spazi pubblicitari per comunicazione attività istituzionale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Durc, casellario Anac.

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziario** Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente **Risorse Umane** N. 1 Area funzionare n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Annuale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misure generali**: Obblighi di trasparenza, misure di controllo **Misure specifiche:** verifiche in fase perfezionamento processo

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivo n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Trasparenza dell'attività istituzionale dell'Ente

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Affidamento diretto di servizio di fornitura della rassegna stampa
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale/ Uff. supporto uff. stampa.
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 150/2000; D.lgs 36/2023; Regolamento interno di amministrazione e contabilità.
Descrizione del processo, fasi e attività	Affidamento diretto per acquisizione di servizio di rassegna stampa. Il procedimento si articola in più fasi: 1 richiesta preventivi a più operatori economici (Rup) 2 individuazione operatore (Sett. com istituzionale) 3 affidamento (Sett. com istituzionale) 4 determinazione di affidamento del servizio (Sett. com istituzionale) 5 stipula contratto controllo fatture elettroniche e trasmissione ordinativo di pagamento al Settore bilancio e Ragioneria (Sett. com istituzionale) 6 Liquidazione (Sett. Bilancio e ragioneria
Volume di attività/Frequenza	Variabile

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Piano triennale della comunicazione.
Output	Accesso a canali di informazione di natura politica e generale.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Durc, casellario Anac.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Finanziario** Risorse finanziarie previste dal bilancio di previsione dell'Ente **Risorse Umane** N. 1 Area funzionare

	n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Quadriennale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Misure generali:** Obblighi di trasparenza, misure di controllo **Misure specifiche:** n. richiesta preventivi

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Collegato all'obiettivo di creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità, anche attraverso interventi mirati nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Obiettivo n. n. 4 PIAO 2026-2028
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Raggiungimenti obiettivi di comunicazione istituzionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Accoglienza e Cerimoniale Gestione integrata degli eventi istituzionali, delle concessioni sale a soggetti terzi e dell'assistenza alle sedute consiliari
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale Ufficio accoglienza e cerimoniale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	-D.P.C.M. 14 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121. -Disciplinare per l'uso delle sale e degli spazi di rappresentanza del Consiglio regionale della Calabria (approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 47 del 29 maggio 2026). -Legge 22 febbraio 2000, n. 28 (par condicio) e direttive AGCOM per i periodi elettorali

Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo comprende le attività di accoglienza del Consiglio regionale, assistenza durante le sedute consiliari, gestione del cerimoniale e organizzazione delle manifestazioni istituzionali, inclusi i connessi adempimenti amministrativi, organizzativi e logistici e i rapporti con organismi regionali, nazionali e internazionali. Articolazione cronologica e operativa delle fasi del processo 1. Contatti con gli utenti per sopralluoghi e pianificazione preventiva degli spazi - (Sala Monteleone, Sala Levato, Polo culturale Mattia Preti, Spazio Transatlantico, Spazio Agorà..) concessi con apposita comunicazione dell'Ufficio di Gabinetto/Settore comunicazione istituzionale anche ai Settori provveditorato, economato/DEC, tecnico, flussi informatici, ditta Video Travel con indicazione degli orari e delle prescrizioni - spesso in collaborazione con le autorità competenti (Forze dell'ordine e addetti alla sicurezza) -Verifica dell'idoneità degli spazi, della sicurezza della sala e del corretto funzionamento delle attrezzature tecnologiche e degli impianti. 2. Contatti e raccordo organizzativo con organismi regionali, nazionali e internazionali per la preparazione di visite e manifestazioni di carattere istituzionale, secondo le competenze dell'Ufficio. 3. Gestione delle richieste e coordinamento logistico-tecnico con: richieste al Settore provveditorato, economato e contratti / DEC per l'allestimento della sala (es. numero di sedie, tavolo relatori, leggio, pannelli espositivi) e interventi di pulizia; richieste al Settore tecnico, informatico e ditta Video travel per la predisposizione e verifica degli impianti audio/video, radiomicrofoni, videoproiezioni e connessioni Wi-Fi; gestione accessi e veicoli (Vigilanza Europol) con raccolta prospetto targhe partecipanti/relatori e trasmissione formale dell'elenco autorizzato alla vigilanza armata per l'accesso al parcheggio interno; coordinamento personale di accoglienza Società in house "Portanova SpA" per il presidio dei varchi e l'accoglienza degli ospiti.

	4. Allestimento di dettaglio e accreditamento con la predisposizione del materiale di cerimoniale: stampa cavalierini, allestimento tavolo relatori ed eventuale tavolo per targhe/premi; sistemazione dei posti a sedere per le Autorità e il pubblico. 5. Assistenza in presenza durante lo svolgimento dell'evento o attività istituzionale comprese le sedute consiliari, e svolgimento del servizio di accoglienza e cerimoniale; controllo e verifica del rispetto delle norme comportamentali e dell'abbigliamento consono al decoro dell'Istituzione (art. 8 Disciplinare) in raccordo con la vigilanza e l'accoglienza; risoluzione tempestiva di eventuali esigenze o imprevisti sopraggiunti in corso d'opera. 6. Rilevazione e monitoraggio della qualità (Customer Satisfaction) Somministrazione del questionario di gradimento online (piattaforma Microsoft Forms) agli utenti/organizzatori delle sale. -Elaborazione dei dati di feedback semestrali per valutare la qualità percepita e pianificare interventi correttivi.

Volume di attività/Frequenza	**Attività continuativa su base giornaliera e annuale**, correlata al calendario delle sedute consiliari e delle Commissioni, alle manifestazioni promosse dall'Ente e al flusso costante di concessioni sale a soggetti esterni.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	-Provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati dall'Ufficio di Gabinetto o dal Settore comunicazione istituzionale -Calendario delle sedute del Consiglio regionale, delle Commissioni e degli Organismi regionali. -Programmazione delle visite guidate (es. Progetto "Ragazzi in Aula") e delegazioni istituzionali.
Output	-Regolare e decoroso svolgimento dell'evento o dell'attività istituzionale -Trasmissione formale delle note operative di allestimento logistico, predisposizione tecnica ed elenchi targhe veicolari. -Report periodico di rilevazione della Customer Satisfaction e del valore pubblico generato.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	-Verifica di conformità al Disciplinare per l'uso delle sale (assenza scopo di lucro, rispetto degli orari e decoro). -Rispetto delle limitazioni della L. 28/2000 (par condicio) e direttive AGCOM durante le campagne elettorali. -Controllo del decoro dell'abbigliamento all'ingresso di Palazzo Campanella ex art. 8 Disciplinare.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse Umane** -Funzionaria IEQ responsabile d'ufficio e personale addetto all'accoglienza; -Sinergia con i Settori provveditorato, economato/DEC, tecnico, informatico, ditta Video Travel, Portanova SpA e Vigilanza Europol. **Risorse Strumentali:** Aule istituzionali e Sale di rappresentanza; dotazioni audio/video, arredi e decori, piattaforma Microsoft Forms (pacchetto Microsoft 365)

Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	**Presentazione istanza:** Almeno 10 giorni prima dell'evento. **Programmazione logistica:** Invio delle note di allestimento ed elenchi veicoli nei giorni antecedenti la manifestazione. **Presidio in presenza:** Assistenza continua durante l'arco orario autorizzato (es. fasce 08:00–14:00 o 08:00–19:30) **Numero di eventi annuali:** 100/120

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Rischio di sovrapposizione tra eventi concessi a terzi e sedute consiliari/esigenze istituzionali sopravvenute. Rischio di ritardi, difetti nell'allestimento logistico/tecnico o blocchi all'accesso veicolare. Rischio di utilizzo improprio degli spazi (violazione del divieto di scopo di lucro o della par condicio elettorale). Rischio di danni al patrimonio dell'Ente o violazione del decoro istituzionale.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Clausola di revocabilità tempestiva delle concessioni per sopravvenute esigenze degli organi regionali. Svolgimento sistematico dei sopralluoghi preventivi di sicurezza e funzionamento impianti. Formalizzazione scritta e preventiva delle note logistiche e degli elenchi targhe a tutti i settori interessati. Somministrazione costante della Customer Satisfaction per individuare tempestivamente eventuali criticità organizzative.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Processo collegato al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e agli obiettivi di performance relativi alla creazione di valore pubblico, promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità a ogni ambito delle attività dell’Ente, incrementando

	i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità. Contribuisce inoltre alla qualità dell'accoglienza e alla fruibilità degli spazi istituzionali, anche attraverso la rilevazione della soddisfazione degli utenti.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Decoro e prestigio istituzionale assicurando il perfetto svolgimento delle funzioni legislative e delle relazioni di cerimoniale. Fruibilità trasparente e accessibile garantendo a enti, associazioni e cittadini la disponibilità di spazi idonei per iniziative di rilievo sociale, culturale e scientifico. Qualità ed efficienza del servizio riducendo i tempi burocratici e ottimizza l'accoglienza e il comfort degli ambienti, valorizzando l'ascolto dell'utente attraverso il coordinamento delle attività organizzative, il miglioramento dell'accoglienza e della fruibilità degli ambienti e la valorizzazione dell'ascolto degli utenti mediante la Customer Satisfaction.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Gestione delle visite istituzionali, accoglienza delegazioni esterne/nazionali e cerimoniale
Struttura Responsabile	Settore Comunicazione Istituzionale – Ufficio Assistenza Assemblea nelle relazioni internazionali e relazioni utenti istituzionali
Principali norme o provvedimenti di riferimento	-D.P.C.M. 14 aprile 2006 (modificato con D.P.C.M. 16 aprile 2008) e D.P.R. 7 aprile 2000, n. 121.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo comprende le attività di assistenza istituzionale, organizzativa e amministrativa agli organi consiliari e ai vertici dell'Ente in occasione di visite di autorità e delegazioni nazionali e straniere, nonché nei rapporti con assemblee europee e internazionali, con la CALRE, con istituzioni internazionali, Parlamenti e organi costituzionali di altri Paesi. Comprende inoltre l'assistenza alle delegazioni del Consiglio regionale presso assemblee internazionali e in missione all'estero per incarico della Presidenza. Articolazione cronologica e operativa delle fasi del processo 1. Gestione della richiesta di supporto da parte dell'Ufficio di Gabinetto (o della Presidenza), trasmessa contestualmente ai Settori provveditorato, economato/DEC, tecnico, flussi informatici, ditta Video Travel. La richiesta può riguardare visite istituzionali di autorità e delegazioni nazionali e straniere, assistenza agli organi consiliari nei rapporti con assemblee e organismi internazionali, inclusa la CALRE, iniziative internazionali della Presidenza e missioni all'estero delle delegazioni consiliari. 2. Pianificazione: partecipazione e svolgimento di riunioni di coordinamento dedicate e interlocuzioni costanti con l'Ufficio di Gabinetto per definire il programma dettagliato, gli orari precisi e la scansione delle attività. Raccordo con le assemblee e gli organismi

	internazionali, predisposizione della documentazione istituzionale e supporto organizzativo e amministrativo alle iniziative internazionali della Presidenza e alle missioni delle delegazioni consiliari. Individuazione dei fabbisogni e sopralluoghi preventivi: esecuzione di sopralluoghi preventivi negli spazi interessati (Aule, sale di rappresentanza, Polo Culturale, buvette), spesso in collaborazione con le Autorità competenti, per verificare l'idoneità degli ambienti, le condizioni di sicurezza e il corretto funzionamento delle attrezzature. Raccordo logistico e tecnico-operativo: invio delle direttive organizzative a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti: -Settore Tecnico, Informatico e ditta Video Travel: predisposizione di impianti audio/video, radiomicrofoni e supporto tecnico. -Settore Provveditorato, Economato e Contratti / DEC: allestimenti logistici, pulizie e gestione dei servizi di ristorazione/buvette. - Società in house "Portanova SpA" e Vigilanza Europol: pianificazione del presidio dei varchi, gestione degli accessi e accoglienza all'ingresso. -Aggiornamento canali e contatti: creazione/aggiornamento delle mailing list, contatti con le Autorità e inserimento dell'evento nell'agenda del sito istituzionale. 3. Gestione della visita ed esecuzione dell'evento Accoglienza e cerimoniale in presenza: presidio continuo, accoglienza formale delle Autorità o delle delegazioni estere presso Palazzo "T. Campanella" e applicazione del cerimoniale di Stato e delle precedenze. Assistenza e tour guidato: accompagnamento e guida degli ospiti lungo l'itinerario concordato (visita guidata al Consiglio regionale, tappa al Polo Culturale "M. Preti", ricevimento alla buvette o visite esterne). Coordinamento e presidio in tempo reale: monitoraggio del rispetto delle tempistiche del programma, supervisione dei servizi e risoluzione immediata di eventuali imprevisti. Assistenza alle attività istituzionali nazionali e internazionali: supporto agli organi consiliari nei rapporti con assemblee e organismi internazionali e assistenza alle delegazioni consiliari durante la partecipazione a iniziative e missioni all'estero per incarico della Presidenza.

	4. Attività post-evento e rilevazione della qualità Somministrazione ed elaborazione del questionario di Customer Satisfaction per raccogliere i feedback degli utenti sulla qualità del servizio di accoglienza e organizzazione Cura e aggiornamento della documentazione relativa alle istituzioni internazionali e alle attività istituzionali svolte, per le successive esigenze di supporto agli organi consiliari e alla Presidenza.
Volume di attività/Frequenza	**Attività continuativa su base annuale**, legata alla frequenza delle visite di personalità ed Organismi regionali, nazionali e internazionali, nonché al calendario delle sedute consiliari. Richieste ricevute 10-15 gg prima.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Note/lettere formali di richiesta supporto trasmesse dall'Ufficio di Gabinetto per visite istituzionali di Autorità e delegazioni internazionali o nazionali
Output	Svolgimento regolare della visita istituzionale e del tour guidato; corretta applicazione delle norme di cerimoniale; coordinamento dell'erogazione dei servizi logistici e di ristorazione; assistenza istituzionale, organizzativa e amministrativa agli organi consiliari nei rapporti e nelle iniziative internazionali e alle delegazioni consiliari in missione all'estero; report della Customer Satisfaction
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di conformità al D.P.C.M. 14 aprile 2006, D.P.R. 121/2000 e al Disciplinare interno sale; esecuzione dei sopralluoghi preventivi di sicurezza e verifica tecnica con le autorità competenti
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Umane:** Funzionaria IEQ preposta e personale dell'Ufficio; personale dei Settori Tecnico, Economato/DEC, Polo Culturale, Portanova SpA (accoglienza), vigilanza Europol e tecnici Video Travel.

	Strumentali: Palazzo "T. Campanella", sale di rappresentanza, Polo Culturale "M. Preti", buvette, impianti audio/video e piattaforma per la rilevazione della Customer Satisfaction
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Dalla data di ricezione della richiesta (10-15 giorni prima) fino allo svolgimento dell'evento e alla successiva elaborazione dei dati di gradimento. Per le iniziative internazionali e le missioni delle delegazioni consiliari, la durata è correlata al programma istituzionale e alle attività di preparazione, assistenza e aggiornamento documentale.

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Rischio di disallineamento informativo o ritardi organizzativi tra i diversi settori coinvolti (Tecnico, Economato, Vigilanza, Video Travel). Rischio di imprevisti o malfunzionamenti agli impianti audio/video e di problemi di sicurezza durante la visita dell'Autorità o delegazione. Rischio di inosservanza dei tempi del programma, delle precedenze o del cerimoniale di Stato.
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Svolgimento preventivo di riunioni di coordinamento e interlocuzioni dirette tra le strutture. Esecuzione sistematica dei sopralluoghi preventivi di sicurezza ed efficienza impianti prima dell'evento. Formalizzazione preventiva e dettagliata delle note logistiche e organizzative a tutti i fornitori e servizi. Adozione della Customer Satisfaction come strumento di rilevazione continua dei punti di debolezza per migliorare l'organizzazione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Processo collegato al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e agli obiettivi di performance relativi alla creazione di valore pubblico, promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la

	piena accessibilità a ogni ambito delle attività dell'Ente, incrementando i livelli di trasparenza e diffondendo la cultura della legalità.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Prestigio e decoro istituzionale: assicura il rispetto del cerimoniale di Stato e l'eccellenza dell'accoglienza nelle relazioni con Organi costituzionali, Ministri e delegazioni straniere. Trasparenza e cultura della legalità: promuove l'accessibilità, la conoscibilità delle attività consiliari e la diffusione della legalità mediante una gestione aperta e tracciabile degli eventi. Efficienza e qualità del servizio: ottimizza l'impiego delle risorse umane e strumentali grazie alla sinergia intersettoriale e all'ascolto continuo degli utenti tramite l'analisi dei dati di Customer Satisfaction

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Gestione delle procedure connesse al Premio 'Don Italo Calabrò'
Struttura Responsabile	Area Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Piano Triennale della Comunicazione del Consiglio regionale; Regolamento interno di amministrazione e contabilità; L.R. 6 aprile 2011, n. 11; D.lgs. 33/2013; Regolamento (UE) 2016/679.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Predisposizione proposta di deliberazione U.P. di indizione del Premio “Don Italo Calabrò” e trasmissione all’Ufficio di Presidenza. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 2. Approvazione deliberazione U.P. di indizione del Premio “Don Italo Calabrò”. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 3. Predisposizione ed approvazione del Bando di concorso tramite determinazione dirigenziale. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 4. Pubblicazione del Bando sul sito istituzionale dell'Ente e trasmissione agli istituti scolastici della Regione Calabria. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Settore Informatico e Flussi Informativi) 5. Ricezione, protocollazione ed acquisizione delle domande di partecipazione e degli elaborati presentati dai concorrenti. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori) 6. Adozione del provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice del Premio. (Responsabile: Segretario Generale) 7. Istruttoria di ammissibilità formale delle domande ed esame valutativo degli elaborati alla presenza della Commissione giudicatrice. (Responsabile: Area Istituzionale) 8. Redazione della graduatoria. (Responsabile: Commissione giudicatrice)

	9. Proclamazione dei vincitori. (Responsabile: Commissione giudicatrice)
Volume di attività/Frequenza	Procedimento a cadenza annuale legato alle iniziative comunicative e sociali promosse dal Consiglio regionale per gli studenti della Regione.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di indizione del Premio e presentazione delle istanze di partecipazione da parte delle scuole e degli studenti.
Output	Graduatoria di merito approvata dalla Commissione giudicatrice, decretazione di assegnazione dei premi e manifestazione di premiazione.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo formale dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando, predeterminazione rigida dei criteri di valutazione degli elaborati e riscontro di assenza di conflitti di interesse dei commissari.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione **Risorse umane** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 1 Area istruttori
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Termini stabiliti annualmente nel Bando di concorso (di norma legati al calendario dell'anno scolastico).

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:**

	Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Diffonde la cultura dell'impegno sociale, della solidarietà e della legalità tra i giovani calabresi, valorizzando l'immagine ed il ruolo educativo dell'Assemblea legislativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**O: Comunicazione e relazioni esterne**
Denominazione del Processo	Piano triennale della Comunicazione
Struttura Responsabile	Area Istituzionale - Settore Comunicazione Istituzionale
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 7 giugno 2000, n. 150 («Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni»); Art. 12 D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 («Codice dei beni culturali e del paesaggio»); Art. 9 Statuto della Regione Calabria; Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 (Regolamento interno del Consiglio regionale); Legge regionale 13 maggio 1996, n. 8; D.lgs. 36/2023 («Codice dei contratti pubblici» per gli appalti di servizi e forniture); D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (artt. 12, 23, 26, 37); D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7 per collaborazioni professionali);
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Elaborazione e stesura del Piano triennale della Comunicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni, Portavoce, Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Supporto Ufficio Stampa, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Polo Culturale) 2. Istruttoria tecnico -giuridica e predisposizione proposta di deliberazione. (Responsabile: Area Istituzionale — Ufficio Istruzione, assistenza ed elaborazione deliberazioni) 3. Approvazione della deliberazione e adozione del Piano triennale della Comunicazione. (Responsabile: Ufficio di Presidenza) 4. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi e al BURC ai fini della pubblicazione. (Responsabile: Area Istituzionale - Ufficio Segreteria ed Elaborazione Deliberazioni) 5. Pubblicazione della deliberazione sul BURC. (Responsabile: Ufficio BURC (Regione Calabria)) 6. Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente. (Responsabile: Settore Informatico e Flussi informativi)

	7. Coordinamento attuativo delle misure del Piano. (Responsabile: Area Istituzionale - Segreteria Ufficio di Presidenza e Raccordo Settori, Portavoce, Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Supporto Ufficio Stampa, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Polo Culturale) 8. Procedure di affidamento e gestione contrattuale dei servizi (agenzie stampa, spazi pubblicitari, rassegna stampa, patrimonio librario, etc…). (Responsabile: Settore Provveditorato, Economato e Contratti, Settore Bilancio e Ragioneria (in raccordo con Ufficio Stampa e Area Istituzionale), Settore Comunicazione istituzionale – Ufficio Supporto Ufficio Stampa, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Polo Culturale)
Volume di attività/Frequenza	Programmazione triennale con verifica, aggiornamento e monitoraggio a cadenza annuale; attuazione continuativa e periodica delle misure, dei servizi, delle campagne comunicative e degli eventi culturali.

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Ricognizione dei fabbisogni comunicativi e culturali delle strutture burocratiche del Consiglio regionale; avvio del ciclo di programmazione istituzionale; esigenze di informazione e comunicazione dell'Ente.
Output	Piano triennale della Comunicazione approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e pubblicato su BURC e sul sito istituzionale dell'Ente; realizzazione coordinata dei servizi informativi e di rassegna stampa con le agenzie; gestione delle campagne di comunicazione istituzionale e spazi media; attività del Polo Culturale; erogazione dei servizi informativi dell'URP; gestione del magazine Calabria On Web; svolgimento dei concorsi/premi istituzionali; attuazione delle attività e delle iniziative ci comunicazione istituzionale previste dal Piano, diffusione delle informazioni ai cittadini e agli stakeholder
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Controllo di coerenza con la L. 150/2000; verifica di conformità alla normativa vigente per gli appalti di servizi alle agenzie di stampa e

	service editoriali; controllo di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria del Settore Bilancio e Ragioneria; verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	**Risorse finanziarie** Risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione **Risorse umane** **Area Istituzionale** n. 1 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 1 Area istruttori **Settore Comunicazione Istituzionale** n. 4 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione n. 2 Area istruttori n. 1 Area Operatori Esperti
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Programmazione triennale con verifica, aggiornamento e monitoraggio a cadenza annuale

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure generali in atto previste. Nuova misura generale da implementare: Codice di comportamento Nuove misure specifiche da sostituire: Rafforzamento dei controlli sulla tracciabilità delle procedure di affidamento e degli incarichi; monitoraggio periodico dell'attuazione del Piano, pubblicazione tempestiva degli atti e dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	**Obiettivo Generale n. 4 del PIAO 2026–2028:**

	Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Accountability (trasparenza e rendicontabilità) nei confronti dei cittadini e degli stakeholder sul grado di raggiungimento degli obiettivi pubblici; Maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, miglior accesso alle informazioni istituzionali, incremento della partecipazione dei cittadini, valorizzazione delle attività dell'Ente e rafforzamento del rapporto tra Istituzione e comunità.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Registro degli accessi
Struttura Responsabile	RPCT, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016; Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione; Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo consiste nella raccolta organizzata delle richieste di accesso, aggiornata con cadenza semestrale da parte dell'Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance, istituito presso il Segretariato generale, di concerto con il RPCT, ai fini della predisposizione e pubblicazione del Registro degli accessi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. 1. Trasmissione alle Unità organizzative dell'Ente del file Excel contenente la richiesta di informazione sulle istanze di accesso documentale (ex L. 241/90), accesso civico semplice (art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013) e accesso generalizzato (art. 5, c. 2, d.lgs. 97/2016), pervenute nel periodo di riferimento, ovvero dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre, con indicazione del termine per la restituzione dei dati. 2. Compilazione del file da parte delle U.O. con l'indicazione delle richieste pervenute per tutte le tipologie di accesso con l'oggetto, la data di presentazione della richiesta, l'esito con l'indicazione della data della decisione, la presentazione di eventuali ricorsi e il relativo esito nonché degli eventuali riesami e dei relativi esiti, ove pertinenti. 3. Raccolta dei dati e predisposizione del registro con verifica della completezza e coerenza delle informazioni trasmesse dalle U.O

	4. trasmissione al Settore Informatico e flussi informativi per la pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".
Volume di attività/Frequenza	n. 2 procedimento all'anno (aggiornamento e pubblicazione del Registro con cadenza semestrale).

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza- PIAO
Output	Registro degli accessi I e II semestre
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Verifica della completezza e coerenza dei dati trasmessi dalle Unità organizzative; rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali; verifica dell'avvenuta pubblicazione e dell'aggiornamento semestrale del Registro degli accessi.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media: 20 giorni

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: "Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione". Il processo contribuisce direttamente all'obiettivo mediante la pubblicazione semestrale del Registro degli accessi, rendendo conoscibili le richieste presentate all'Ente e i relativi esiti e favorendo la trasparenza dell'azione amministrativa.

Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Agevola l’esercizio del diritto di accesso da parte dei cittadini nella consultazione delle richieste già presentate, favorisce l’armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili, monitora l’andamento delle richieste di accesso, rendendo noti quali documenti, dati o informazioni sono sottratti all’accesso generalizzato. attraverso la conoscibilità degli esiti delle richieste e delle relative motivazioni, ove riportate nel Registro.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Struttura Responsabile	RPCT (Ufficio trasparenza e anticorruzione).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	Legge 190/2012; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati)
Descrizione del processo, fasi e attività	Il processo di redazione della relazione annuale del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) è finalizzato a rappresentare le attività svolte, le misure adottate e i risultati conseguiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, consentendo il monitoraggio dell'attuazione delle misure previste e l'individuazione di eventuali ambiti di miglioramento. 1. Acquisizione dei dati e delle informazioni dai competenti uffici in merito alle attività svolte e alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza attuate, anche riferiti ai monitoraggi semestrali. 2. Analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione delle misure previste. 3. Inserimento dei dati e delle informazioni richiesti da ANAC nell'apposita "Piattaforma di acquisizione di Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", nel rispetto delle indicazioni contenute nel comunicato, a decorrere dalla data di apertura della piattaforma ed invio all'ANAC entro la data di scadenza prestabilita. 4. Elaborazione della Relazione annuale del RPCT, sulla base delle informazioni acquisite e rielaborate mediante format predisposto da Anac, trasmissione della stessa all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e all'OIV entro il termine prestabilito da Anac

	5. Trasmissione del documento al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione della Relazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Normativa nazionale; Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamenti ANAC; Comunicato ANAC
Output	Relazione del RPCT
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Applicazione delle disposizioni dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e delle indicazioni annuali ANAC relative al modello di Relazione del RPCT, alle modalità di compilazione, ai termini di predisposizione, trasmissione e pubblicazione, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità previste dalla normativa vigente.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media 1 mese

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Il processo è puntualmente disciplinato dalla normativa statale di riferimento e non richiede, allo stato, particolari interventi integrativi o di revisione, anche alla luce dei risultati positivi conseguiti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la

	diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Il processo contribuisce al conseguimento dell'obiettivo attraverso la rendicontazione dell'attività svolta dall'Ente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e il previo monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, favorendo il miglioramento continuo dei presidi di legalità dell'Ente.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo rafforza la trasparenza, l'accessibilità delle informazioni e la responsabilizzazione delle strutture, contribuendo alla fiducia dei cittadini nell'istituzione e alla qualità dell'azione amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Monitoraggio attuazione misure anticorruzione
Struttura Responsabile	RPCT (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati); Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio che evidenzia le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, nonché rileva le criticità riscontrate nell'implementazione degli interventi programmati. Consente inoltre di verificare l'idoneità delle misure rispetto ai rischi individuati e di acquisire elementi utili per l'eventuale aggiornamento del sistema di prevenzione della corruzione. 1. Elaborazione e/o aggiornamento del report/questionario contenente la richiesta di informazioni sull'attuazione nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, finalizzate a far emergere eventuali anomalie con i relativi rimedi posti in essere per superarle, nonché elementi utili a verificare l'effettiva applicazione e l'idoneità delle misure programmate. 2. Trasmissione alle Unità organizzative del report/questionario finalizzato a monitorare l'attività dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre con indicazione dei termini per la restituzione e delle misure oggetto di verifica. 3. Compilazione del file da parte delle U.O. con indicazione dello stato di attuazione delle misure di competenza, delle eventuali criticità riscontrate.

	4. Raccolta dei dati e verifica, in base a quanto stabilito dalla "Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO". Il monitoraggio può includere anche la richiesta, da parte del RPCT, di esibizione di atti, documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche nell'ottica del controllo sulla veridicità di quanto dichiarato nei questionari/report somministrati. Gli esiti delle verifiche sono sintetizzati in un report di monitoraggio, con evidenza delle misure attuate, delle eventuali criticità e degli interventi correttivi da valutare.
Volume di attività/Frequenza	n. 2 procedimenti all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza- PIAO
Output	Report semestrale di monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, con individuazione delle eventuali criticità e degli interventi correttivi da valutare.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Il processo è disciplinato dalla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, che definisce le misure programmate, i soggetti responsabili, i tempi di attuazione e i relativi indicatori di monitoraggio. Non sono previsti ulteriori pareri vincolanti o procedure autorizzative specifiche, ferme restando le disposizioni applicabili in caso di inadempimento: in primis il codice di comportamento.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media 1 mese

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**

Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano i presidi di verifica e tracciabilità previsti per il monitoraggio semestrale, attraverso l'acquisizione delle informazioni dalle strutture e la possibilità di richiedere documentazione a riscontro delle dichiarazioni rese, senza necessità, allo stato, di ulteriori misure integrative, salvo criticità riscontrate.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza appaiono essenziali per l’attuazione del valore pubblico. Il monitoraggio consente di ridurre al minimo il rischio che tale valore si riduca a causa di fenomeni corruttivi. In questo senso, nel perseguire le buone pratiche e nell’implementare la trasparenza e la piena accessibilità si contribuisce a incrementare la percezione da parte dei cittadini della correttezza ed efficacia dell’attività amministrativa.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Monitoraggio attuazione obblighi di pubblicazione
Struttura Responsabile	RPCT (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 33/2013; l. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; Linee guida ANAC avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016); atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati); Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.
Descrizione del processo, fasi e attività	Il RPCT svolge un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento da parte delle Strutture amministrative degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., anche attraverso il supporto dei Referenti per la prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è finalizzato a verificare la completezza, la tempestività, l'aggiornamento e la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché a rilevare eventuali inadempimenti o criticità rispetto agli obblighi attribuiti alle strutture competenti**.** 1. Elaborazione e/o aggiornamento del report finalizzato a valutare i dati oggetto di pubblicazione rispetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione contenuti nell'All. C) della "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza- PIAO" con riferimento agli obblighi attribuiti alle singole Unità organizzative, ai termini di pubblicazione e aggiornamento e ai requisiti di qualità previsti dalla normativa applicabile.

	2. Trasmissione alle Unità organizzative del report di monitoraggio dell'attività svolta dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre con indicazione delle modalità e dei termini di restituzione delle informazioni richieste. 3. Compilazione del file da parte delle U.O. rispetto alle seguenti informazioni sul dato oggetto di pubblicazione: tempestività e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la facile accessibilità e la conformità e l'attualità, nonché completezza e aggiornamento dei contenuti, secondo i requisiti previsti per ciascun obbligo di pubblicazione. 4. Raccolta dei dati e verifica, in base a quanto stabilito dalla "Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO". L'attività comprende il riscontro delle informazioni trasmesse dalle Unità organizzative rispetto agli obblighi di pubblicazione di competenza e la rilevazione delle eventuali criticità o inadempienze, anche ai fini delle conseguenti iniziative previste dalla disciplina applicabile. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono rappresentate nella Relazione annuale del RPCT
Volume di attività/Frequenza	n. 2 procedimenti all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza- PIAO
Output	Verifica del corretto adempimento sugli obblighi di pubblicazione
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Codice di Comportamento Applicazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 e della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con il relativo allegato degli obblighi di pubblicazione, che definisce responsabilità, contenuti, termini di pubblicazione e aggiornamento, nonché modalità di monitoraggio, ferme restando le conseguenze previste dalla normativa vigente in caso di inadempimento

Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Durata media 1 mese

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano i presidi previsti per il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, mediante la verifica delle informazioni trasmesse dalle strutture e il riscontro della loro conformità agli obblighi programmati, ferma restando la possibilità di valutare eventuali misure integrative qualora emergano specifiche criticità.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”. Il processo concorre direttamente al perseguimento dell'obiettivo mediante la verifica periodica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, favorendo la completezza, l'aggiornamento e l'accessibilità delle informazioni e l'individuazione delle eventuali criticità nell'attuazione della trasparenza amministrativa.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	La trasparenza consente di ridurre la distanza tra istituzioni e cittadini, permettendo a questi ultimi di verificare le attività dell’Ente e la formazione delle decisioni politiche. Questo genera maggiore prevenzione della corruzione, miglioramento della qualità della legislazione (dati aperti e accessibili consentono a stakeholder, operatori del diritto e società civile di partecipare in modo informato al dibattito pubblico e al monitoraggio delle leggi), Inoltre, una gestione

	trasparente e orientata ai risultati accresce l'efficienza interna dell'ente e la fiducia riposta dai cittadini nell'istituzione regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Attività di supporto alla procedura di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV
Struttura Responsabile	RPCT (Ufficio Anticorruzione e Trasparenza)
Principali norme o provvedimenti di riferimento	D.lgs. 33/2013; l. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; Delibere ANAC; Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'Ente.
Descrizione del processo, fasi e attività	L'ANAC, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 e di quanto previsto nei PNA, vigila sugli obblighi di pubblicazione e sulle relative modalità di attuazione anche mediante il controllo annuale di specifiche sottosezioni di "Amministrazione trasparente", individuate con deliberazione. Nell'ambito di tale procedura, il RPCT svolge attività di supporto e raccordo con le strutture amministrative, finalizzate a favorire il corretto assolvimento degli obblighi oggetto di verifica, nel rispetto delle autonome competenze dell'OIV. 1. Analisi e studio della deliberazione Anac relativa alle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Condivisione, attraverso 1 o più riunioni, con i referenti anticorruzione. con particolare riferimento agli obblighi oggetto di attestazione, alle modalità di rilevazione e alle scadenze previste. 2. Verifica di tutte le sottosezioni di "Amministrazione trasparente" oggetto di controllo, sulla base del controllo a campione individuato dalla deliberazione Anac. Rilevazione di eventuali criticità e avvio del confronto con le UU.OO interessate, ai fini della eliminazione della loro eliminazione, delle criticità riscontrate, in tempo utile rispetto alle scadenze fissate da ANAC.

	3. Ulteriore verifica di tutte le sottosezioni, finalizzata a riscontrare l'adeguamento dei Settori ai rilievi del RPCT, e successiva segnalazione all'OIV in caso di persistenza delle criticità. 4. Ove richiesto, Supporto all'OIV nel corso della riunione di confronto sull'attività svolta dall'Ente. mediante la messa a disposizione delle informazioni e dei chiarimenti relativi alle verifiche effettuate dal RPCT e agli adempimenti delle strutture interessate 5. Analisi griglia di rilevazione OIV, monitoraggio sull'adeguamento degli uffici ai rilievi entro il termine finale fissato nella deliberazione Anac, supporto alle UU.OO 6. Pubblicazione della griglia finale di attestazione dell'OIV. e della documentazione prevista dalla deliberazione ANAC, secondo le competenze e le modalità di pubblicazione dell'Ente.
Volume di attività/Frequenza	n. 1 procedimento all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Deliberazione Anac annuale che individua gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione, le modalità della rilevazione e i termini di adempimento
Output	Attestazione sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Applicazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione annuale ANAC sulle attestazioni degli obblighi di pubblicazione, che definisce l'oggetto della rilevazione, le modalità operative, le responsabilità e le scadenze della procedura, ferme restando le disposizioni applicabili in caso di inadempimento
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: 0 Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Correlati ai tempi per la verifica individuati dalla delibera Anac

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Si confermano le misure di controllo già incorporate nel processo, con particolare riferimento alle verifiche preliminari degli obblighi di pubblicazione, alla comunicazione delle criticità alle strutture competenti e all'OIV e al monitoraggio degli eventuali adeguamenti. Non si propongono, allo stato, ulteriori misure specifiche, salvo criticità emergenti dalla valutazione del rischio e dalla verifica dell'effettiva applicazione dei presidi previsti.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: “Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell’Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l’intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione”.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	La trasparenza consente di ridurre la distanza tra istituzioni e cittadini, permettendo a questi ultimi di verificare le attività dell’Ente e la formazione delle decisioni politiche. Questo genera maggiore prevenzione della corruzione, miglioramento della qualità della legislazione (dati aperti e accessibili consentono a stakeholder, operatori del diritto e società civile di partecipare in modo informato al dibattito pubblico e al monitoraggio delle leggi), Inoltre, una gestione trasparente e orientata ai risultati accresce l'efficienza interna dell'ente e la fiducia riposta dai cittadini nell'istituzione regionale.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Partecipazione al Gruppo nazionale dei referenti anticorruzione presso la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.
Struttura Responsabile	RPCT (Ufficio trasparenza e anticorruzione).
Principali norme o provvedimenti di riferimento	L. 190/2012; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80; Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti; atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati).
Descrizione del processo, fasi e attività	Il RPCT partecipa periodicamente alle riunioni del Gruppo di lavoro dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali. L'attività è finalizzata al confronto interistituzionale, allo studio delle problematiche comuni e allo scambio di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 1. Ricezione convocazione e richieste provenienti dal Gruppo di lavoro Anticorruzione e dai suoi uffici, con acquisizione dell'ordine del giorno e dell'eventuale documentazione preparatoria. 2. Raccordo con le strutture del Consiglio regionale che possono essere interessate e7o coinvolte, anche a fini di studio comparativo, dall’ordine del giorno della convocazione o dalle specifiche richieste. per l'acquisizione di informazioni, documentazione e contributi sulle tematiche da approfondire. 3. Predisposizione dell’attività di studio finalizzata alla partecipazione alla riunione fissata. anche mediante l'esame della normativa, degli orientamenti ANAC e delle esperienze organizzative delle altre Assemblee legislative regionali, ove disponibili. 4. Partecipazione alla riunione e follow-up

	5. Confronto eventuale con i referenti anticorruzione, consequenziale all'aggiornamento rispetto alle tematiche trattate in seno alla riunione con il Gruppo nazionale anticorruzione., per la condivisione delle esperienze e delle indicazioni di interesse e la valutazione della loro eventuale applicabilità nell'organizzazione dell'Ente.
Volume di attività/Frequenza	La frequenza di svolgimento del procedimento è in rapporto diretto al numero di riunioni fissato dalla Conferenza

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Convocazioni, richieste della Conferenza e del Gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza, con relativi ordini del giorno e documenti di riferimento.
Output	Documentazione e attività di studio; riscontri e condivisione delle conoscenze acquisite nel corso delle riunioni con acquisizione di contributi ed esperienze comparate utili all'aggiornamento e al miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente.
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	Rispetto delle modalità di partecipazione e delle disposizioni organizzative applicabili alle attività interistituzionali, con riferimento alla tracciabilità delle attività svolte e al raccordo informativo con la rete dei referenti anticorruzione dell'Ente, ai fini della rendicontazione e della condivisione delle conoscenze acquisite.
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse finanziarie: collegate alle spese di missione nel caso di partecipazione alle riunioni in presenza Risorse Umane: 1 Dirigente; 1 funzionario
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	Correlato ai tempi individuati dal coordinatore del Tavolo tecnico

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	Rafforzamento delle misure di trasparenza e accountability attraverso la rendicontazione delle attività svolte nei tavoli interistituzionali, il

	continuo scambio informativo con la rete dei referenti anticorruzione e il loro coinvolgimento nella condivisione e nell'approfondimento delle tematiche trattate, favorendo la diffusione delle conoscenze e il rafforzamento delle competenze dell'intera struttura amministrativa.

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale n. 4: Creare valore pubblico promuovendo la comunicazione, la conoscibilità e la piena accessibilità ad ogni ambito delle attività dell'Ente, implementando i livelli di trasparenza e la diffusione della cultura della legalità anche attraverso l'intervento nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il tavolo è un luogo di sperimentazione e confronto su strumenti come analisi dei rischi, trasparenza, gestione dei dati, whistleblowing e integrazione tra performance e prevenzione della corruzione. Il confronto nazionale permette di individuare più tempestivamente nuovi fattori di rischio e di aggiornare le misure preventive, con effetti sulla correttezza e sull'imparzialità dell'azione amministrativa, con conseguente aumento della propria accountability. Il beneficio finale non è quindi solo interno all'amministrazione, ma riguarda la qualità del rapporto tra istituzione e cittadini.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DEL PROCESSO

Area di Rischio di riferimento	**P: Prevenzione della corruzione e trasparenza**
Denominazione del Processo	Accesso civico "generalizzato" (dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)
Struttura Responsabile	Direzione generale / U.O. che detiene i dati, i documenti e le informazioni richiesti
Principali norme o provvedimenti di riferimento	art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003; L. 241/1990; Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; declaratoria delle funzioni della nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Calabria approvata con determinazione del Dettore generale reggente n. 385 del 12 giugno 2026.
Descrizione del processo, fasi e attività	1. Presentazione dell'istanza di accesso civico "generalizzato" tramite la compilazione dell'apposito modulo presente sul sito istituzionale; Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato); 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; Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato); Struttura burocratica dell'Ente che detiene, in ragione delle proprie funzioni, i dati, le informazioni o i documenti; 3. Istruttoria della richiesta relativa all'accoglimento dell'istanza presentata o al rigetto, differimento o limitazione della richiesta; Struttura burocratica dell'Ente che detiene, in ragione delle proprie funzioni, i dati, le informazioni o i documenti con il coordinamento e il supporto della Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato);

	4. Comunicazione al richiedente dell'esito della valutazione dell'istanza entro 30 giorni dalla presentazione della stessa, nonché agli eventuali controinteressati; in caso di accoglimento della richiesta, trasmissione tempestiva dei dati o documenti al soggetto richiedente; Struttura burocratica dell'Ente che detiene, in ragione delle proprie funzioni, i dati, le informazioni o i documenti con il coordinamento e il supporto della Direzione generale
Volume di attività/Frequenza: (Numero indicativo di procedimenti gestiti in un anno)	Circa 10 all'anno

SEZIONE 2: DETERMINANTI OPERATIVE E RILEVAZIONE INTEGRATA DEL PROCESSO

Input	Istanza di accesso civico "generalizzato"
Output	Accoglimento o diniego
Controlli: (procedure interne, pareri vincolanti o regolamenti che devono essere necessariamente seguiti)	art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003; L. 241/1990; Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione
Risorse: (risorse finanziarie e umane impiegate nel processo; 0,5 per part-time)	Risorse umane impiegate: n. 3 direzione generale; personale UO interessate. Il processo non comporta oneri finanziari
Tempi del processo: (indicare, ove conosciuti, il termine previsto dalla normativa e/o la durata media del processo)	30 gg

SEZIONE 3: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione e valutazione del rischio	**Si veda la scheda di valutazione e trattamento del rischio**
Revisione misure di contenimento già adottate o nuove misure	**Si veda scheda Excel denominata "1_ Accesso civico gen"**

SEZIONE 4: RACCORDO PERFORMANCE E SINTESI DEL VALORE PUBBLICO

Raccordo performance	Obiettivo generale: Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività istituzionale e delle strutture organizzative, monitorando e razionalizzando le procedure e l'impiego delle risorse, per contenere i costi, valorizzando il capitale umano per assecondare i processi di

	cambiamento in atto, con azioni finalizzate ad individuare e pianificare attività necessarie per promuovere le pari opportunità e introdurre elementi migliorativi nell'applicazione degli strumenti di conciliazione tempi vita-lavoro.
Quale beneficio genera questo processo per il cittadino o per l'Ente (Valore Pubblico)	Il processo favorisce la trasparenza dell'azione amministrativa l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, contribuendo a implementare la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e alla vita democratica, a rafforzare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e a prevenire fenomeni di opacità amministrativa.