



Consiglio regionale della Calabria

ALLEGATO A CATALOGO DEI PROCESSI PTPCT 2023-2025

- **AREA DI RISCHIO A: Acquisizione e gestione del personale (24 processi)**
- **AREA DI RISCHIO B: Contratti pubblici (3 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 (20 processi)**
- **AREA DI RISCHIO F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (4 processi)**
- **AREA DI RISCHIO G: Incarichi e nomine (3 processi)**
- **AREA DI RISCHIO H: Affari legali e contenzioso (6 processi)**
- **AREA DI RISCHIO I: Attività istituzionale (41 processi)**
- **AREA DI RISCHIO L: Pianificazione strategica e programmazione (12 processi)**
- **AREA DI RISCHIO M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa (4 processi)**
- **AREA DI RISCHIO N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza (11 processi)**
- **AREA DI RISCHIO O: Comunicazione e relazioni esterne (6 processi)**
- **AREA DI RISCHIO P: Prevenzione della corruzione e trasparenza (2 processi)**

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|--|
| Processo: Concorsi e progressioni verticali | |
| Ambito di attività: Reclutamento | |
| Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Linee guida sulle procedure concorsuali n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; Regolamento sulle selezioni pubbliche e sulle progressioni verticali, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 165/2002 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente |
| 2. Richiesta del personale in disponibilità ex art. 34 bis D.lgs. n. 165/2001 | Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 3. Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida | Direzione generale |
| 4. Istruttoria domande | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 5. Formulazione elenco ammessi | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 6. Nomina Commissione | Direzione generale |
| 7. Espletamento prove selettive | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 8. Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria | Direzione generale |
| 9. Assunzione in servizio | Direzione generale Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|---|
| Processo: Ricognizione eccedenze | |
| Ambito di attività: Reclutamento | |
| Principali norme o atti di riferimento: d.lgs. 165/2001 art. 33 comma 1 e comma 2 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. ricognizione del personale ed eventuale individuazione di situazioni relative a eccedenze o sovrannumero. | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) Dirigenti delle strutture burocratiche dell'Ente |
| 2. richiesta verifica del rispetto dei vincoli previsti in materia di riduzione di spesa del personale. | Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 3. verifica e attestazione del rispetto dei vincoli previsti in materia di riduzione di spesa del personale. | Settore Risorse Umane |
| 4. adozione determinazione dirigenziale di ricognizione in ordine a situazioni di soprannumero o eccedenze di personale. | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 5. comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica in caso di rilevazione di situazioni relative a eccedenze o soprannumero di personale | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |

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

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

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|---|
| Processo: Comandi | |
| Ambito di attività: Reclutamento | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; artt. 56 e 57 del D.P.R. n. 3/1957 così come modificato dall'art. 34 del D.P.R. 28/12/1970 n. 1077; CCNL Funzioni Locali | |
| In caso di comando in entrata | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richiesta da parte delle Strutture amministrative/speciali dell'Ente per l'utilizzo temporaneo di personale di altra amministrazione presso il Consiglio regionale della Calabria | Strutture amministrative /speciali dell'Ente Direzione generale |
| 2. Richiesta ed acquisizione di assenso al comando dell'interessato | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica, Ufficio Strutture Speciali) |
| 3. Richiesta all'Ente di provenienza del dipendente interessato per l'eventuale nulla osta e relativo prospetto identificativo del soggetto comandato (profilo professionale, ferie, malattia, ecc.) | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 4. Acquisizione del nulla osta | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 4. Comunicazione agli Enti interessati con la data di decorrenza | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 5. Quantificazione impegno di spesa per i comandi | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 6. Presa di servizio | Direzione generale o Struttura Speciale |
| 7. Adozione Determinazione Dirigenziale | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 8. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 9. Attribuzione numero di matricola ed attivazione badge per la rilevazione della presenza in servizio | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 10. Richiesta di rimborso da parte dell'Ente di appartenenza | Ente di appartenenza |

| | |
|--|---|
| 11. Predisposizione determina di rimborso | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale; Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| In caso di comando in uscita | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richieste del nulla osta da parte dell'amministrazione di destinazione | Amministrazione di destinazione |
| 2. Acquisizione assenso del dipendente | Dipendente |
| 3. Parere del Dirigente del Settore/Area di appartenenza | Dirigente del Settore/Area di appartenenza del dipendente |
| 4. Rilascio nulla-osta all'amministrazione di destinazione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Struttura Speciali) |
| 5. Presa di servizio presso l'Ente di destinazione | Amministrazione di destinazione |
| 6. Adozione Determinazione Dirigenziale con accertamento dell'entrata | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale Ufficio Strutture Speciali) |
| 7. Gestione degli istituti contrattuali in rapporto con gli Enti di appartenenza | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale, Ufficio Strutture Speciali) |
| 8. Richiesta di rimborso all'ente di destinazione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale Ufficio Strutture Speciali) |

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

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|---|
| Processo: Acquisizione/assegnazione di collaboratori a tempo determinato presso le segreterie politiche | |
| Ambito di attività: Reclutamento | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. n. 8/1996 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Presa d'atto della richiesta della parte politica | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture speciali) |
| 2. Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 3. Comunicazione al collaboratore della richiesta e invito alla presentazione della necessaria documentazione. Nel caso di richiesta di personale in servizio c/o altro Ente, il dipendente chiede o l'aspettativa o il comando all'Ente di appartenenza. | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 4. Acquisizione da parte del collaboratore della documentazione richiesta e delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 5. Controllo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 delle dichiarazioni rese | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 6. Contratto | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 7. Determinazione di incarico | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 8. Comunicazione entro il giorno 20 del mese successivo ad Azienda Calabria Lavoro | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 9. Comunicazione all'Ufficio Gestione Economico Previdenziale e al Settore Tecnico per i consequenziali adempimenti | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 10. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |

| Area di rischio: A. Acquisizione e progressione del personale, gestione delle risorse umane | |
|---|---|
| Processo: Gestione presenze/assenze (ferie, permessi, congedi, malattia, ecc.) | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: Art. 119 D.P.R. 361/1957; art. 1 L. 584/1967; L. 903/1977; L. 104/1992; L. 53/2000; D.lgs. 151/2001; D.lgs. 165/2001; D.lgs. 66/2003; D.lgs. 198/2006; art. 2109 C.c.; L. 219/2005; CCNL 01.04.1999; artt. 24, 38, 38-bis e 39 del CCNL 14.09.2000; art. 10 del CCNL del 05.10.2001; artt. 27-49 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; CCNQ 17/10/2013, Protocollo di gestione della presenza in servizio del personale dipendente del Consiglio regionale o di altre pubbliche amministrazioni assegnato alle strutture speciali (approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 63 del 07 novembre 2017) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Inserimento dati anagrafici | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica); Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 2. Apertura badge sul sistema di rilevazione presenze | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 3. Controllo timbrature | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica; Ufficio Strutture Speciali) |
| 4. Inserimento da parte del dipendente del giustificativo nel sistema di rilevazione presenze | Dipendente |
| 5. Acquisizione da parte del Dirigente/funziario della specifica richiesta del dipendente | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 6. Verifica | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 7. Autorizzazione della stessa | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 8. Gestione delle spettanze, delle assenze e delle capienze relative ai permessi | Struttura burocratica di riferimento Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica)Struttura Speciale di riferimento (Ufficio Strutture Speciali) |
| 9. Ricezione e verifica della documentazione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione |

| | |
|---|---|
| cartacea a supporto delle richieste di assenze | Giuridica; Ufficio Strutture Speciali) |
| 10. Trattenuta economica negli emolumenti spettanti nei casi di assenze con la riduzione della retribuzione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Strutture Speciali) |
| 11. Gestione anomalie relative alle assenze | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Strutture Speciali) |
| 12. Verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Strutture Speciali) |
| 13. Inserimento dati sul sistema PerlaPA ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 165/2001 | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Strutture Speciali) |
| 14. Chiusura, gestione anomalie e validazione delle presenze | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica Ufficio Strutture Speciali) |

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

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|---|
| Processo: Infortuni | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.P.R. n. 1124/1965; D.lgs. 81/2008; D.lgs. 38/2000; art. 38 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Circolari Ministeriali; Circolari INAIL | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 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, con l'esclusione degli infortuni in itinere, vengono trasmesse, per conoscenza, all'Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) Settore Tecnico (Ufficio Salute e Sicurezza sul lavoro) |
| 3. In caso di infortunio in itinere, si provvede alla compilazione del questionario per come richiesto dall'INAIL e alla trasmissione dello stesso debitamente compilato. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 4. Riconoscimento da parte dell'INAIL dell'infortunio e presentazione da parte del dipendente del certificato medico di infortunio rilasciato dall'INAIL, che indica se l'infortunato possa riprendere il lavoro o debba proseguire l'infortunio. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 5. Ricezione del prospetto di liquidazione delle indennità e del rimborso spese e predisposizione della relativa determinazione. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 6. Trasformazione dei giorni di infortunio in giorni di malattia, con i relativi adempimenti, in caso di rigetto dell'infortunio da parte dell'INAIL. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|---|
| Processo: Malattia | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: Art. 55-septies D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni locali 2016/2018; art. 71 D.L. n. 112/2008 convertito in legge 133/2008; D.M. n. 206/2017; | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1.Acquisizione della comunicazione del dipendente di assenza per malattia, successivo inserimento del relativo giustificativo nel sistema elettronico di gestione delle presenze ed 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. | Settore di appartenenza del dipendente |
| 2. Ricezione della comunicazione di assenza per malattia e del relativo attestato telematico dall'Inps e richiesta di eventuale visita medica di controllo all'INPS territorialmente competente | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 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. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 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 nei casi di mancata accettazione o di mancata presentazione della giustificazione da parte del dipendente. | Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari e Ufficio Gestione Economico - Previdenziale) |
| 5. Indicazione del numero dei giorni di malattia su cui applicare le trattenute economiche. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |
| 6. Quantificazione della trattenuta economica. | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico - Previdenziale) |
| 7.Calcolo del periodo di comporto ed eventuale predisposizione di determinazione per le trattenute economiche. | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico - Previdenziale) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|--|
| Processo: Procedimenti disciplinari | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 165/2001: artt. 54, 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies, 73; artt. 57-63 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; CCNL 22 febbraio 2010 Dirigenza Regioni e Autonomie Locali, Titolo II; D.P.R. n. 62/2013; Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 27 del 4 aprile 2014; Codice disciplinare del personale non dirigente del Comparto Funzioni pubbliche; Codice disciplinare personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Acquisizione notizia | Struttura nella quale il dipendente presta servizio |
| 2. Contestazione addebiti | Per le infrazioni di minore gravità: - Dirigente della struttura nella quale il dipendente presta servizio; Per le infrazioni di maggiore gravità: - Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto del Consiglio regionale, ivi compresi i giornalisti dell'Ufficio Stampa; - Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dirigente del Consiglio regionale, ivi compresi il Direttore ed il Vicedirettore dell'Ufficio Supporto Ufficio Stampa |
| 3. Convocazione con preavviso | |
| 4. Audizione del dipendente o esame di eventuale memoria scritta | |
| 5. Eventuale ulteriore attività istruttoria | |
| 6. Conclusione del procedimento con irrogazione della sanzione o archiviazione | |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|---|
| Processo: Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali (ex art. 53 del D.lgs. 165/2001, attività istruttoria e di controllo) | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: Art. 53 D.lgs. 165/2001; artt. 60 e ss. D.P.R. 3/1957; art. 46 Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67/2001 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 34/2002 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale | Struttura nella quale presta servizio il dipendente che chiede l'autorizzazione |
| 2. Verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale e rilascio del relativo parere | Struttura nella quale presta servizio il dipendente che chiede l'autorizzazione |
| 3. Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico extraistituzionale corredate del parere | Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 4. Istruttoria della domanda | Direzione generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 5. Autorizzazione o diniego e comunicazione al dipendente ed all'amministrazione/società interessata, ai Settori di competenza | Direttore generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 6. Inserimento nel sistema PerlaPA e pubblicazione sul sito in Amministrazione trasparente | Dirigente del Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | | | | | |
|--|---------|---------------|-----------------------------|----------|------------|
| Processo: Diritto allo studio | | | | | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | | | | | |
| Principali norme o atti di riferimento: Art. 45 CCNL Funzioni Enti Locali 2016/2018; D.P.R. 445/2000 | | | | | |
| FASI DEL PROCESSO | | | STRUTTURE COMPETENTI | | |
| 1. Verifica normativa | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 2. Pubblicazione circolare | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 3. Raccolta domande | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 4. Verifica ammissibilità | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 5. Predisposizione della graduatoria | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 6. Determina notifica esiti | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 7. Raccolta e monitoraggio giustificativi | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 8. Controllo a campione in relazione al D.P.R. 445/2000 | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |
| 9. Monitoraggio graduatoria | Settore | Risorse Umane | (Ufficio | Gestione | Giuridica) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|--|
| Processo: Buoni Pasto | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; art. 8 Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto ed il trattamento di trasferta | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Comunicazione del fabbisogno annuo e triennale per l'acquisto dei buoni pasto | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico Previdenziale) |
| 2) Acquisizione fornitura | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 3) Adozione atto determinativo di impegno | Dirigente Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 4) Controllo delle presenze dei dipendenti | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 5) Estrazione dei dati di maturazione buoni pasto ed elaborazione tracciato per la relativa ricarica mensile | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 6) Tracciato mensile buoni pasto per dipendente e trasmissione dello stesso al Settore Provveditorato Economato e Contratti | Settore Risorse Umane |
| 7) Ordinativo mensile di fornitura per il caricamento scheda buoni pasto maturati ai dipendenti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) - RUP |
| 8) Verifica dell'accredito della fornitura | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) - RUP |
| 9) Ricezione fattura mensile | Settore Bilancio e Ragioneria Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 10) Emissione ordinativo di pagamento | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 11) Emissione mandato di pagamento | Settore Bilancio e Ragioneria |

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

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|--|
| Processo: Concessione di cessione del quinto o delega | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Richiesta scritta e protocollata da parte del dipendente o della Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 2) Controllo preventivo dell'ultimo cedolino e rilascio certificato stipendiale | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 3) Acquisizione del contratto di cessione del quinto o delega redatto dalla Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 4) Rilascio del benestare del Consiglio regionale | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 5) Messa in quota della rata relativa al finanziamento | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 6) Controllo sul cedolino | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 7) Rilascio tabulati alla Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|--|
| Processo: Emolumenti del Personale - Gestione straordinari | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: CCNL Funzioni Locali 2016/2018 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Costituzione del Fondo "Straordinario" | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 2) Determinazione del budget delle singole Strutture secondo le direttive del Direttore Generale e impegno di spesa | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 3) Gestione delle autorizzazioni dello straordinario | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 4) Ricezione delle autorizzazioni dello straordinario | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Giuridica) |
| 5) Creazione del file relativo allo straordinario autorizzato | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 6) Controllo del file | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 7) Messa in pagamento dello straordinario autorizzato | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 8) Controllo a cedolino | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 9) Controllo del budget dello straordinario | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|---|
| Processo: Produttività individuale e collettiva del personale del comparto | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; D.lgs. 150/2009; L.r. 4/2012, CCNL Funzioni Locali 2016/2018; CCDI Consiglio regionale | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Adozione dei dovuti impegni contabili sugli appositi capitoli di spesa del Bilancio dell'Ente, correlati agli accordi negoziali assunti in sede di definitiva sottoscrizione del CCDI. | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile) |
| 2) Raccolta delle schede di valutazione trasmesse dalle strutture dell'Ente (Segretariato Generale, Aree, Settori) | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 3) Predisposizione di un apposito file unico per tutto il Consiglio, contenente matricola, nominativo, struttura di appartenenza, categoria, ruolo, valutazione del periodo di riferimento ed eventuali note aggiuntive di tutto il personale interessato | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 4) Certificazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in ordine alla regolare conclusione del ciclo di gestione della performance | Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al Controllo Strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridico) |
| 5) Determina di liquidazione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 6) Liquidazione secondo le risultanze della determinazione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 7) Elaborazione, trasmissione alla Segreteria Ufficio di Presidenza di un file Excel contenente dati statistici da allegare alla relazione sulla performance e pubblicazione dei relativi dati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 8) Inserimento delle schede di valutazione nel fascicolo personale del dipendente | Settore Risorse Umane (Ufficio Segreteria e Procedimenti Disciplinari) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|--|
| Processo: Costituzione del "Fondo Risorse decentrate" dell'Ente | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 67 CCNL Funzioni Locali 2016/2018; Normativa vigente in materia di limiti di spesa posti alla contrattazione decentrata | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Adozione del provvedimento relativo alla determinazione delle Risorse decentrate del Fondo in attuazione di quanto disposto dalla normativa contrattuale e di legge vigente | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 2) Trasmissione del suddetto provvedimento alle Organizzazioni sindacali e alle RSU | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |
| 3) Relazione illustrativa tecnico finanziaria da sottoporre al Collegio dei revisori dei conti | Settore Bilancio e ragioneria e Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 4) Acquisizione parere del Collegio dei revisori dei conti | Revisori dei Conti |
| 5) Pubblicazione dei provvedimenti di costituzione del Fondo sul sito Istituzionale unitamente alla deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del relativo CCDI | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|---|
| Processo: Supporto e assistenza in fase di contrattazione decentrata nelle relazioni sindacali | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali 2016/2018 – CCNL Dirigenza Regioni autonomie Locali | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Atto di indirizzo dell'organo politico | Ufficio di Presidenza |
| 2. Convocazione effettuata su disposizione del Presidente della delegazione trattante trasmessa tramite raccomandata ed e-mail almeno 5 giorni prima dell'incontro | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |
| 3. Supporto, nel corso dello svolgimento delle trattative (per gli aspetti economici provvede la struttura competente in materia di trattamento economico, per gli aspetti giuridici provvede l'Ufficio Relazioni Sindacali del Settore Risorse Umane) | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali; Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 4. Firma dell'ipotesi. | Presidente della delegazione trattante OO.SS. RSU |
| 5. Relazione illustrativa CCDI da sottoporre al Collegio dei revisori dei conti | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |
| 5. Verifica della compatibilità degli oneri finanziari effettuata dal collegio dei revisori dei conti | Collegio dei revisori dei conti |
| 6. Presa d'atto della risultanza del tavolo di contrattazione decentrata ed autorizzazione alla definitiva sottoscrizione | Ufficio di Presidenza |
| 7. Convocazione delle OO.SS per la definitiva sottoscrizione dell'accordo effettuata dal Dirigente del Settore Risorse Umane su disposizione del Segretario Generale | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |
| 8. Sottoscrizione definitiva del CCDI | Presidente della delegazione trattante OO.SS. RSU |
| 9. Invio all'ARAN ed al CNEL dell'accordo entro 5 giorni dalla sottoscrizione | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |
| 10. Adempimenti obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|--|
| Processo: Emolumenti del personale - Gestione variazioni stipendiali | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Ricevimento comunicazioni variazioni giuridiche del personale | Settore Risorse Umane |
| 2) Analisi ed eventuale variazione da effettuare a sistema stipendi Serpico compreso assegni nucleo familiari e indennità sostitutive della retribuzione | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 3) Verifica della variazione a cedolino e controllo fiscale e previdenziale | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 4) In caso di situazione debitoria, comunicazione al dipendente | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 5) Verifica e controllo fino a copertura debito | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 6) Prima dell'effettuazione del pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verifica adempienza beneficiario per debiti fiscali derivanti da cartelle di pagamento. In caso di morosità, segnalazione della circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|---|--|
| Processo: Conferimento di incarichi di Posizioni organizzative | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: Disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 69 del 29 novembre 2018; artt. 13, 14 e 15 CCNL Funzioni Locali 2016/2018 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Approvazione disciplinare per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa | Ufficio di Presidenza |
| 2. Approvazione con determinazione da parte del Direttore generale di un avviso di selezione e pubblicazione sul sito istituzionale | Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 3. Verifica del rispetto dei termini e della conformità delle domande pervenute alle previsioni del bando; sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione; attribuzione dei punteggi relativi ai titoli culturali e alle esperienze professionali | Dirigente indicato nell'avviso di selezione quale responsabile del procedimento |
| 4. Redazione di appositi elenchi per ciascuna posizione organizzativa da assegnare, contenenti i nominativi dei candidati idonei, nonché trasmissione degli stessi ed allegata documentazione ai dirigenti indicati nell'avviso di selezione | Dirigente indicato nell'avviso di selezione quale responsabile del procedimento |
| 5. Conferimento incarico con determinazione motivata da parte del Dirigente indicato nell'avviso di selezione, previa valutazione complessiva dei titoli culturali e professionali, della competenza tecnica e specialistica posseduta rilevabile dal curriculum, nonché della scheda "obiettivo" | Dirigente indicato nell'avviso di selezione |
| 6. Pubblicazione incarichi e curriculum vitae sul sito istituzionale | Settore Risorse Umane |

| Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale | |
|--|--|
| Processo: Collocamento a riposo per limiti di età - Risoluzione del rapporto di lavoro | |
| Ambito di attività: Gestione del rapporto di lavoro | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 27-ter CCNL 06/07/95 e ss.mm.ii., D.L. 201/2011, così come convertito, con modificazioni, dalla L. 214/2011 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Iniziativa d'ufficio a mezzo verifica dell'anagrafica dei dipendenti e della situazione contributiva. Predisposizione del provvedimento amministrativo in osservanza delle disposizioni di legge che riguardano l'accesso al trattamento di pensione ai sensi dell'art. 24, commi 6 e 7 del D.L. 201/2011, così come convertito, con modificazioni, dalla L. 214/2011 | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 2) Successivamente alla verifica dei requisiti anagrafici e contributivi l'adozione del provvedimento amministrativo di cessazione verrà compilata la pratica di pensione attraverso l'applicativo PASSWEB, e di indennità premio di fine servizio (mod. 350/P) o trattamento di Fine Rapporto (TFR/1), con l'indicazione dei dati giuridici ed economici dell'interessato e controllo di eventuali assenze non retribuite | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 3) Trasmissione cartacea dei modelli TFR/1 o 350/P | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |
| 4) Comunicazione al dipendente, al Dirigente del Servizio di appartenenza per la fruizione delle ferie residue. Comunicazione ad eventuali Enti e/o Istituti finanziari per la cessione delle trattenute per prestiti polizze assicurative, ecc. | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico–Previdenziale) |

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

| Area di rischio B: Contratti pubblici | |
|---|--|
| Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure negoziate previa pubblicazione bando di gara o senza pubblicazione bando di gara | |
| Ambito di attività: Procedure ad evidenza pubblica | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020, e ss.mm.ii. (Decreto semplificazioni in vigore fino al 30 giugno 2023); L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC n. 3; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| <p>1. Programmazione:</p> <p>a) Analisi e definizione dei fabbisogni;</p> <p>b) Nomina responsabile del procedimento;</p> <p>c) Determinazione corrispettivo dell'appalto e valutazione presupposti per ricorso a procedura negoziata;</p> <p>d) acquisizione CUP;</p> <p>e) redazione e aggiornamento annuale del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi /redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori e del relativo elenco annuale (art. 21 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> | <p>Area Gestione</p> <p>Settore Provveditorato Economato e Contratti (servizi e forniture)</p> <p>Settore Tecnico (lavori, servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria)</p> |
| <p>2. Progettazione:</p> <p>a) predisposizione atti e documenti di gara;</p> <p>b) acquisizione codice CIG;</p> <p>c) determinazione a contrarre con approvazione atti e documenti di gara previa individuazione dei criteri di scelta del contraente e degli elementi essenziali del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato Economato e Contratti – Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica – (servizi e forniture)</p> <p>Settore Tecnico (lavori, servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria)</p> |
| <p>3. Selezione del contraente:</p> <p>a) pubblicazione del bando di gara, tranne i casi in cui si proceda senza previa pubblicazione;</p> <p>b) ricezione offerte;</p> <p>c) eventuale nomina commissione di gara in caso di scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p> <p>d) eventuale trasmissione offerte tramite il</p> | <p>Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e Responsabile del Procedimento per attività a), b), c), d) e f) • RUP/Commissione di gara per attività e) |

| | |
|--|---|
| <p>sistema di gestione informativo al presidente della Commissione di gara delle offerte/accesso alle piattaforme telematiche per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche;</p> <p>e) valutazione documentazione amministrativa ed esame offerte tecniche ed economiche (da parte del RUP/Commissione di Gara);</p> <p>f) proposta di aggiudicazione con approvazione dei verbali di gara (artt. 32 comma 5 e 33 comma 1 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).</p> | |
| <p>4. Verifica e aggiudicazione della gara:</p> <p>a) verifica requisiti;</p> <p>b) aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;</p> <p>c) adempimenti obblighi di pubblicazione</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP per attività a) • Dirigente e RUP per attività b) • RUP per attività c) |
| <p>5. Contratto:</p> <p>a) redazione e stipula del contratto ai sensi del comma 8 dell'art. 32 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) repertoriazione del contratto;</p> <p>c) eventuale registrazione del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP per attività a) • Ufficio Contratti per attività b) • Dirigente ed Ufficiale Rogante in caso di stipula in forma pubblico-amministrativa per attività c) |
| <p>6. Esecuzione del contratto:</p> <p>a) nomina Direttore dell'Esecuzione/ Direttore Lavori;</p> <p>b) verifica sull'esecuzione</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente per l'attività a) • Direttore dei Lavori o RUP o Direttore dell'Esecuzione Contratto (ove nominato) o Direttore dei Lavori per attività b) |
| <p>7. Rendicontazione periodica del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Contratti)/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento/Direttore dei Lavori/DEC (ove nominato) |
| <p>8. Emissione provvedimento di liquidazione (Atto/Determina di liquidazione) da parte del RUP a seguito del visto del Direttore dei Lavori /DEC</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP |
| <p>9. Emissione mandato di pagamento</p> | <p>Settore Bilancio e Ragioneria</p> |

| Area di rischio B: Affidamento lavori, servizi e forniture | |
|---|---|
| Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture con procedure in economia, compreso l'affidamento diretto | |
| Ambito di attività: Procedure ad evidenza pubblica | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. 241/1990 e ss.mm.ii.; D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020, e ss.mm.ii. (Decreto semplificazioni in vigore fino al 30 giugno 2023); L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC n. 3; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Programmazione: a) decisione di acquisto, realizzazione dei lavori o acquisizione del servizio in base alle richieste pervenute; b) nomina responsabile del procedimento | Settore Provveditorato Economato e Contratti (servizi e forniture) Settore Tecnico (lavori, servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria) |
| 2. Progettazione: a) esperimento indagini di mercato o consultazione Mepa; b) predisposizione capitolati speciali d'appalto ed eventuale documentazione di gara | Settore Provveditorato Economato e Contratti -Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica (servizi e forniture) Settore Tecnico (lavori, servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria) |
| 3. Selezione del contraente: a) ricerca a catalogo Mepa o eventuale richiesta di preventivi in numero conforme a quanto stabilito dal codice appalti e/o dal decreto semplificazioni; b) ricezione preventivi; c) valutazione preventivi e determinazione a contrarre per affidamento diretto con approvazione dell'eventuale documentazione di gara | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica)/Settore Tecnico: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e Responsabile del Procedimento per attività a), b) e c) |
| 4. Verifica e aggiudicazione della gara: a) verifica requisiti; b) aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; c) adempimenti obblighi di pubblicazione | Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico <ul style="list-style-type: none"> • RUP per attività a) • Dirigente e RUP per attività b) • RUP per attività c) |
| 5. Contratto: a) redazione e stipula del contratto; b) repertorizzazione del contratto; c) eventuale registrazione del contratto | Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP per attività a) • Ufficio Contratti per attività b) • Dirigente ed Ufficiale Rogante in caso di stipula in forma pubblico-amministrativa per attività c) |

| | |
|---|--|
| <p>6. Esecuzione del contratto: a) nomina Direttore dell'Esecuzione/ Direttore Lavori; b) verifica sull'esecuzione</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente per l'attività a) • Direttore dei Lavori o RUP o Direttore dell'Esecuzione Contratto (ove nominato) per attività b) |
| <p>7. Rendicontazione periodica del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Contratti)/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento/Direttore dei Lavori/DEC (ove nominato) |
| <p>8. Emissione provvedimento di liquidazione (Atto/Determina di liquidazione) da parte del RUP a seguito del visto del Direttore dei Lavori /DEC</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP |
| <p>9. Emissione mandato di pagamento</p> | <p>Settore Bilancio e Ragioneria</p> |

| Area di rischio B: Affidamento lavori, servizi e forniture | |
|--|--|
| Processo: Affidamento di lavori, servizi e forniture. Procedure aperte ristrette e negoziate, previa pubblicazione del bando di gara, sopra e sotto la soglia comunitaria | |
| Ambito di attività: Procedure ad evidenza pubblica | |
| D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.L. 76/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 120/2020, e ss.mm.ii. (Decreto semplificazioni in vigore fino al 30 giugno 2023; L. 241/1990 e ss.mm.ii.; L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; Linee guida Contratti pubblici ANAC nn. 3 e 4; Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| <p>1. Programmazione:</p> <p>a) analisi e definizione dei fabbisogni;</p> <p>b) nomina responsabile del procedimento;</p> <p>c) determinazione corrispettivo dell'appalto e procedura di scelta del contraente,</p> <p>d) acquisizione CUP;</p> <p>e) redazione e aggiornamento annuale del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi /redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori e del relativo elenco annuale (art. 21 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> | <p>Area Gestione</p> <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (servizi e forniture)</p> <p>Settore Tecnico (lavori, servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria)</p> |
| <p>2. Progettazione:</p> <p>a) predisposizione capitolati speciali d'appalto e documentazione di gara;</p> <p>b) acquisizione codice CIG;</p> <p>c) determinazione a contrarre con approvazione degli atti e documentazione di gara previa individuazione dei criteri di scelta del contraente e degli elementi essenziali del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti - Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica (servizi e forniture) / Settore Tecnico (lavori e servizi di manutenzione edifici, servizi di architettura e ingegneria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente per attività b) • Responsabile del procedimento per attività a) e b) |
| <p>3. Selezione del contraente:</p> <p>a) pubblicazione bando di gara;</p> <p>b) risposte ai quesiti e pubblicazione di tutti i chiarimenti;</p> <p>c) ricezione offerte;</p> <p>d) nomina Commissione di gara;</p> <p>e) trasmissione offerte alla Commissione di gara;</p> <p>f) valutazione offerte</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) / Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente per attività d) • Responsabile del Procedimento per attività a), b, c) ed e) • Commissione di gara per attività f) |
| <p>4. Verifica e aggiudicazione della gara:</p> <p>a) approvazione verbali di gara della Commissione e proposta di aggiudicazione (artt. 32 comma 5 e 33 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> | <p>Settore Provveditorato Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP per attività a) e c) • RUP per attività b) |

| | |
|--|---|
| <p>b) verifica requisiti e adempimenti obblighi di pubblicazione;</p> <p>c) aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 5, d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</p> | |
| <p>5. Redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto:</p> <p>a) redazione e stipula del contratto;</p> <p>b) repertorizzazione del contratto;</p> <p>c) eventuale registrazione del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP per attività a) • Ufficio Contratti per attività b) • Dirigente ed Ufficiale Rogante in caso di stipula in forma pubblico-amministrativa per attività c) |
| <p>6. Esecuzione del contratto:</p> <p>a) nomina direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione;</p> <p>b) verifica sull'esecuzione</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente per l'attività a) • Direttore dei Lavori o RUP o Direttore dell'Esecuzione Contratto (ove nominato) per attività b) |
| <p>7. Rendicontazione periodica del contratto</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Contratti)/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del procedimento/Direttore dei Lavori/DEC (ove nominato) |
| <p>8. Emissione provvedimento di liquidazione (Atto/Determina di liquidazione) da parte del RUP a seguito del visto del Direttore dei Lavori /DEC</p> | <p>Settore Provveditorato, Economato e Contratti/Settore Tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente e RUP |
| <p>9. Emissione mandato di pagamento</p> | <p>Settore Bilancio e Ragioneria</p> |

Area di rischio D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico, diretto ed immediato per il destinatario

Processo: Concessione contributi da parte dell'Ufficio di Presidenza

Ambito di attività:

Iniziative non lucrative di particolare rilievo regionale

Principali norme o atti di riferimento:

Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342; Disciplinare dei criteri e delle modalità per l'adesione e la concessione di contributi approvato con Deliberazione Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 71 del 30/12/2014; D.lgs. 33/2013 (art. 26); legge regionale 6 aprile 2011, n. 11

| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
|---|--|
| 1. Controllo esame istruttorio sui requisiti di ammissione sui requisiti di ammissione dichiarati nelle istanze di concessione di patrocinio e/o contributo | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 2. Predisposizione della proposta di Deliberazione nella quale si stabilisce l'entità del contributo in relazione alla richiesta e alla valenza dell'iniziativa e si demanda al medesimo settore l'adozione degli atti consequenziali | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni), su impulso dell'Ufficio di Presidenza |
| 3. Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Approvazione della proposta di deliberazione | Ufficio di Presidenza |
| 5. Trasmissione della deliberazione di concessione del contributo ai competenti uffici | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 6. Adozione determinazione di impegno di spesa | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 7. Trasmissione della deliberazione al beneficiario e contestuale comunicazione allo stesso degli adempimenti necessari per ricevere il contributo concesso | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 8. Acquisizione della documentazione inviata dal beneficiario e relativo esame ai fini della rendicontazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 9. Verifica della corretta esecuzione dell'attività/progetto rispetto all'istanza presentata, mediante istruttoria documentale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 10. Pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" del curriculum e del progetto del beneficiario, nonché dell'importo del contributo concesso | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 11. Liquidazione amministrativa | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Patrocinio, Contributi e Partecipazione) |
| 12. Liquidazione contabile | Settore Bilancio e Ragioneria |

| Area di rischio D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico, diretto ed immediato per il destinatario | |
|--|--|
| Processo: Concessione contributi da parte dell'Ufficio di Presidenza alla Conferenza | |
| Ambito di attività: Iniziativa non lucrative di particolare rilievo per la Conferenza | |
| Principali norme o atti 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) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Acquisizione istanze di concessione di patrocinio e/o contributo | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 2. Istruttoria per verificare i requisiti di ammissione | Struttura organizzativa della Conferenza |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto), su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 4. Espressione parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione | Responsabile struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione dell'avviso | Ufficio di Presidenza della Conferenza con apposita deliberazione |
| 6. Pubblicazione dell'avviso nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Istruttoria delle candidature pervenute entro i termini stabiliti dall'avviso ed istruttoria delle candidature | Struttura organizzativa della Conferenza |
| 8. 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 9. Predisposizione proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di approvazione degli elenchi dei candidati idonei e non idonei | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area |

| | |
|---|--|
| | dello Stretto) su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 10. Deliberazione di approvazione degli elenchi dei candidati idonei e non idonei | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 11. 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 12. Pubblicazione dell'elenco completo degli iscritti alla short list nella sezione del sito istituzionale dedicata alla Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|---|
| Processo: Gestione entrate | |
| Ambito di attività: | |
| Procedure di acquisizione delle entrate | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 (artt. 30-35; 60) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Accertamento: <ul style="list-style-type: none"> • adozione del provvedimento amministrativo da parte del dirigente competente, dopo aver individuato, sulla base di idonea documentazione, la ragione del credito, la sussistenza del titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza; • annotazione nelle scritture contabili informatizzate, con imputazione al competente capitolo ed articolo di bilancio dell'esercizio in cui il credito viene a scadenza, da parte del Settore Bilancio e Ragioneria | Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 2. Riscossione: materiale introito delle somme spettanti al Consiglio regionale mediante riscossione delle entrate da parte dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. La riscossione avviene mediante l'emissione di ordinativi di incasso sottoscritti dal dirigente che ha disposto l'accertamento dell'entrata ed è disposta mediante reversali firmate dal dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria | Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 3. Versamento: trasferimento delle somme rimosse nelle casse del Consiglio regionale | Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 4. Comunicazione agli uffici competenti degli introiti effettuati | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |

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

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

*Ai sensi del D.M. 55/2013 a partire dal 31 marzo 2015 il Consiglio regionale della Calabria non può più accettare fatture cartacee ma solo quelle trasmesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A del citato D.M. 55/2013. Tutte le informazioni relative al sistema di

fatturazione elettronica, ivi compresi i Codici Univoci, sono reperibili direttamente dalla Home page del sito istituzionale al link “Fatturazione elettronica e pagamenti”.

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

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

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

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

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|--|--|
| Processo: Variazioni di Bilancio | |
| Ambito di attività: Variazioni nel corso della gestione | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; art. 26, 27 e 28 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richiesta dei dirigenti proponenti la variazione contenente le motivazioni e l'entità degli importi da variare e l'identificazione dei capitoli, dei programmi, dei titoli e dei macro-aggregati oggetto di variazione | Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente |
| 2. Verifica contabile sulla fattibilità delle variazioni di bilancio | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 3. A seconda della tipologia, la variazione può essere predisposta con deliberazione del Consiglio regionale o dell'Ufficio di Presidenza o con determinazione del Direttore generale | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) Consiglio regionale Ufficio di Presidenza Direttore generale |
| 4. Registrazione della variazione di bilancio in attuazione della deliberazione o determinazione sul programma di contabilità dell'Ente | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 5. Invio al Tesoriere del provvedimento di variazione | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |

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

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

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|--|---|
| Processo: Assestamento e variazioni al Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | |
| Ambito di attività: Variazioni nel corso della gestione | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (artt. 10 e 11); D.lgs. n. 118/2011 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Predisposizione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati | Revisore dei Conti della Conferenza |
| 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione e relativi allegati | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e relativi allegati | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione dell'assestamento e variazioni al bilancio di previsione e dei relativi allegati | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|---|
| Processo: Riaccertamento residui della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | |
| Ambito di attività: Risultato di amministrazione | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (artt. 10 e 11); D.lgs. n. 118/2011 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Compilazione della situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento residui | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione | Revisore dei Conti della Conferenza |
| 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione del riaccertamento residui | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 6. Invio al Tesoriere della deliberazione UP Conferenza di approvazione del riaccertamento dei residui | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Pubblicazione della deliberazione UP di riaccertamento dei residui nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| 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. | |
| Ambito di attività: Risultanze contabili della gestione finanziaria | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza; D.lgs. 174/2016 (artt. 139 e segg.) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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) | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 2. Trasmissione della documentazione di cui al punto precedente al responsabile della struttura organizzativa della Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto), su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 4. Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione della presa d'atto del verbale di chiusura della contabilità e parifica del conto del Tesoriere con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 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 | Responsabile designato in delibera UP di approvazione |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Rendiconto della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | |
| Ambito di attività: Risultanze contabili della gestione finanziaria | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (art. 29); D.lgs. n. 118/2011 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e della relazione sulla gestione. | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto), su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 3. Parere del Revisore dei Conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione | Revisore dei conti della Conferenza |
| 4. Parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 6. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione al Tesoriere della Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Pubblicazione della deliberazione UP di approvazione del rendiconto e della relazione sulla gestione nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Gestione spese missioni | |
| Ambito di attività: Procedura per l'autorizzazione delle spese sostenute per missioni | |
| Principali norme o atti di riferimento: Disciplinare sull'orario di lavoro, i buoni pasto e il trattamento di trasferta (art. 14); art. 96 Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Rilascio autorizzazione alla missione da parte del dirigente al dipendente che si reca in missione mediante la compilazione di un modello in cui sono indicati il nominativo del soggetto autorizzato, la località della missione, il giorno di inizio e di fine della missione, lo scopo della missione e il mezzo di trasporto usato | Dirigente Settore di appartenenza del dipendente che si reca in missione |
| 2. Presentazione richiesta anticipo spese di viaggio da parte del dipendente che si reca in missione all'Economo p.t. (per importi fino ad € 1.500,00) o al Provveditore (per importi da € 1.500,00 fino ad €. 3.000,00) dell'Ente, con annesso modulo di autorizzazione | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) Economo pro tempore |
| 3. Presentazione rimborso spese di viaggio da parte del dipendente mediante la compilazione di una tabella riepilogativa timbrata e firmata dal dirigente di riferimento per presa visione del contenuto | Dirigente del Settore Risorse Umane ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale |
| 4. Acquisizione "Tabella missioni" e controllo sulla regolarità delle spese documentate | Settore Risorse Umane ed Ufficio Gestione Economico-Previdenziale |
| 5. Liquidazione somma spettante al dipendente | Dirigente del Settore Risorse Umane |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Gestione autoparco | |
| Ambito di attività: Inventari dei beni mobili | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Determinazione relativa a numero e tipo di autoveicoli costituenti l'autoparco e assegnazione dei relativi dipendenti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 2. Tenuta registro di controllo riportante ora di uscita e rientro delle autovetture | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 3. Responsabilità in ordine alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché in ordine alla copertura assicurativa delle autovetture in dotazione | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) Economo pro tempore |
| 4. Istruttoria relativa alle decisioni sulla necessità di dismissione delle autovetture | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|---|
| Processo: Gestione del magazzino economale | |
| Ambito di attività: Adempimenti sulla gestione e sui movimenti delle merci esistenti in magazzino | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; art. 103 e 104 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Verifica dei fabbisogni e conseguenti acquisti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) |
| 2. Verifica sulle scorte di magazzino | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) |
| 3. Monitoraggio sui consumi | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) |
| 4. Gestione e consistenza del magazzino | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) |
| 5. Redazione prospetti per rendiconti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Economato) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|--|--|
| Processo: Inventariazione | |
| Ambito di attività: Attività connesse alla tenuta dell'inventario | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; art. da 86 a 91 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Iscrizione del nuovo bene nel libro inventario | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 2. Apposizione targhetta con indicazione del numero attribuito nell'inventario | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 3. Conservazione/distribuzione dei beni agli uffici | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 4. Predisposizione rendiconto inventariale | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Dismissione beni fuori uso | |
| Ambito di attività: Accertamento dello stato dei beni inventariati | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; art. 90 comma 14 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Nomina Commissione | Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti |
| 2. Ispezione nei depositi per valutazione beni da dismettere | Commissione nominata |
| 3. Redazione verbale di fuori uso per eliminazione di beni dall'inventario | Commissione nominata |
| 4. Proposta di alienazione al Direttore Generale | Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti |
| 5. Riscontro alla Proposta di alienazione | Direttore Generale |
| 6. Predisposizione atto determinativo di dismissione beni e approvazione avviso pubblico | Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti e Responsabile del Procedimento |
| 7. Pubblicazione avviso sul sito istituzionale | Responsabile del Procedimento Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 8. Presa atto risultanze avviso | Responsabile del Procedimento |
| 9. Dichiarazione fuori uso e cancellazione dei beni dall'Inventario | Settore Provveditorato Economato e Contratti |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|--|--|
| Processo: Gestione Programma assicurativo | |
| Ambito di attività: Procedura di gara per l'affidamento del servizio assicurativo | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; L.r. n. 6/1987; L.r. 1/2013; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Adozione determinazione al fine di avviare la procedura di gara per l'affidamento del servizio assicurativo dei Consiglieri regionali, dei dipendenti e degli immobili del Consiglio regionale, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 2. Predisposizione ed approvazione del disciplinare di gara, dei capitolati speciali di appalto e della lettera di invito a partecipare alla procedura selezionata | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) Responsabile unico del procedimento |
| 3. Pubblicazione della suddetta documentazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Contratti) |
| 4. Conclusione della procedura di gara e sottoscrizione delle polizze assicurative | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 5. Gestione dell'eventuale procedura relativa all'apertura e alla chiusura dei sinistri | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |

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

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

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Costituzione Fondo economale | |
| Ambito di attività: | |
| Servizi di provveditorato ed economato | |
| 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richiesta del fabbisogno finanziario del fondo economale con l'identificazione dei capitoli, programmi, titoli e macro-aggregati | Economo presso Settore Provveditorato, Economato e Contratti |
| 2. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario dell'Economo | Direzione generale |
| 3. Costituzione del fondo economale con determinazione del Direttore generale e assegnazione del fondo all'Economo | Direzione generale |
| 4. Apposizione del visto di regolarità contabile | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |
| 5. Emissione dei relativi ordinativi per l'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Economo | Direzione Generale/Settore Bilancio e Ragioneria |

| Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
|---|--|
| Processo: Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore | |
| Ambito di attività | |
| Servizi di provveditorato ed economato | |
| 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Istituzione del fondo del Provveditore con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in misura percentuale della spesa complessiva prevista in bilancio | Ufficio di Presidenza |
| 2. Richiesta dell'ammontare finanziario del fondo provveditoriale con l'identificazione dei capitoli, programmi, titoli e macro-aggregati. | Dirigente del Settore Provveditorato Economato e Contratti |
| 3. Istruttoria sulla richiesta di fabbisogno finanziario del Provveditore | Direzione generale |
| 4. Determinazione dell'ammontare del Fondo del Provveditore con determinazione del Direttore generale e assegnazione del fondo al Provveditore | Direzione generale |
| 5. Apposizione del visto di regolarità contabile | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controlli Regolarità Contabile) |

| | |
|---|---|
| Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| Processo: Verifiche Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | |
| Ambito di attività: Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009; D.lgs. n. 33/2013 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Attività relative alle sedute OIV, nonché la trasmissione per la pubblicazione dei verbali in formato aperto | Settore di Supporto al Controllo strategico OIV |

| Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
|--|---|
| Processo: Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | |
| Ambito di attività: Adempimenti in materia di trasparenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009; L.R. n. 4/2012; Delibera ANAC pubblicata in vista della verifica annuale dell'OIV; D.lgs. n. 33/2013 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sul sito della pubblicazione della documentazione, oggetto di attestazione, anche in merito al formato aperto • Trasmissione della griglia di rilevazione al RPCT dell'Ente per l'invio all'ANAC • Trasmissione del documento di attestazione e dei relativi allegati per la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" | <p>Settore di Supporto al Controllo strategico</p> <p>OIV</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Esame delle misure di adeguamento agli obblighi di Pubblicazione da parte dell'Ente per eventuale monitoraggio dell'OIV, che verifica il permanere o il superamento delle sole criticità esposte nella griglia di rilevazione • Eventuale compilazione da parte dell'OIV della nuova griglia di monitoraggio • Trasmissione griglia monitoraggio per pubblicazione su "Amministrazione trasparente" • Trasmissione griglia di monitoraggio al RPCT per inoltro all'ANAC | <p>Settore di Supporto al Controllo strategico</p> <p>OIV</p> |

| | |
|--|--|
| Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| Processo: Nominativi, atto di nomina e curricula componenti OIV | |
| Ambito di attività: Assolvimento obblighi di pubblicazione | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 33/2013.ss.mm.ii.; Delibera ANAC n. 12/2013 (par. 14.2); D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Trasmissione per la pubblicazione dei nominativi, dell'atto di nomina e dei curricula dei componenti OIV, nel rispetto della normativa sulla privacy | Settore di Supporto al Controllo strategico OIV |

| | |
|---|---|
| Area di rischio F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| Processo: Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli | |
| Ambito di attività: Attività di monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009; L.R. n. 4/2012; Delibera ANAC n. 23/2013; D.lgs. n. 33/2013 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Attività istruttoria, anche con contestuale esame dei dati sul ciclo della performance e trasparenza dell'Ente, per la stesura del documento annuale da parte dell'OIV, con conseguente trasmissione per la pubblicazione in formato aperto | Settore di Supporto al Controllo strategico OIV |

| Area di rischio G: Incarichi e nomine | |
|--|---|
| Processo: Gestione dei consulenti | |
| Ambito di attività: | |
| Conferimento di incarichi per lo svolgimento di attività professionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| Legge regionale n. 13/1996 "Forme collaborative per l'esercizio delle funzioni degli organi di direzione politica"; art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Nomina di collaboratori esperti individuati sulla base di appositi <i>curricula</i> attestanti il possesso di specifiche qualifiche esperienze e professionalità | Presidente del C.R. o Ufficio di Presidenza |
| 2. Predisposizione dei contratti di collaborazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Firma dei contratti di collaborazione e trasmissione al Settore Provveditorato, Economato e Contratti | Segretario Generale |
| 4. Apposizione del repertorio e trasmissione ai Settori competenti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti |
| 5. Pubblicazione sul sito istituzionale dei <i>curricula</i> e dei compensi nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente | Settore Bilancio e Ragioneria |
| 6. Determina impegno di spesa | Settore Bilancio e Ragioneria |
| 7*. Prima dell'effettuazione del pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verifica adempienza beneficiario per debiti fiscali derivanti da cartelle di pagamento. In caso di morosità, segnalazione della circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo | Settore Bilancio e Ragioneria |
| 8. Pagamento di fattura o notula previo controllo di regolare esecuzione della prestazione | Settore Bilancio e Ragioneria |

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

| Area di rischio G: Incarichi e nomine | |
|---|---|
| Processo: Nomine e designazioni | |
| Ambito di attività: | |
| Costituzione, scadenza e ricostituzione degli organi di competenza del Consiglio regionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| Art. 16 dello Statuto della Regione Calabria; legge regionale 39/1995; art. 113 del Regolamento interno del Consiglio regionale; legge regionale 6 aprile 2011, n. 11 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Attivazione procedure di costituzione o ricostituzione degli organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo della Regione, nonché degli enti, anche economici, e delle aziende da essa dipendenti | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza contenente l'avviso | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Approvazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza contenente l'avviso | Ufficio di Presidenza |
| 4. Pubblicazione dell'avviso sul BURC, sul sito istituzionale, su due quotidiani nazionali e regionali e su una emittente televisiva con la percentuale maggiore di ascolti a livello regionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) Segretariato generale (Ufficio Supporto Ufficio Stampa) |
| 5. Istruttoria delle candidature presentate entro i termini stabiliti dall'avviso | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |
| 6. Predisposizione per ogni nomina/designazione di appositi elenchi nei quali, per ciascun candidato, è indicato l'esito dell'istruttoria e l'eventuale motivo di esclusione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |
| 7. Predisposizione della proposta di deliberazione di presa d'atto delle risultanze dell'istruttoria con gli elenchi allegati e concessione di un termine per la presentazione di eventuali istanze di riesame | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 8. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della verifica dei requisiti e concessione di un termine per la presentazione di eventuali istanze di riesame | Ufficio di Presidenza |
| 9. Pubblicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza sul BURC e sul sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 10. Valutazione delle eventuali istanze di riesame pervenute entro i termini stabiliti nella deliberazione e comunicazione ai soggetti | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |

| | |
|--|--|
| interessati dell'accoglimento/rigetto delle stesse | |
| 11. Eventuale rettifica degli elenchi già predisposti all'esito della fase di riesame | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |
| 12. Predisposizione proposta di deliberazione di presa d'atto della verifica dei requisiti dei candidati alle nomine ex Legge regionale 4 agosto 1995, n. 39, a seguito del riesame | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 13. Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di presa d'atto della verifica dei requisiti dei candidati alle nomine ex Legge regionale 4 agosto 1995, n. 39, a seguito del riesame | Ufficio di Presidenza |
| 14. Pubblicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza sul BURC e sul sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995) |
| 15. Trasmissione al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali degli atti per la nomina/designazione da parte del Consiglio regionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 16. Nomina/designazione da parte dell'Assemblea consiliare entro i termini previsti dalla legge regionale n. 39/1995 ovvero, nel caso in cui non provveda il Consiglio regionale, Decreto del Presidente del Consiglio regionale di nomina/designazione entro i termini di proroga previsti dalla legge regionale n. 39/1995 | Consiglio regionale Presidente del Consiglio regionale |
| 17. Registrazione del decreto del Presidente del Consiglio regionale di nomina/designazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 18. Comunicazione dell'atto di nomina/designazione da parte dell'Assemblea consiliare o del Presidente del Consiglio regionale ai candidati nominati | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |
| 19. Trasmissione dell'atto di nomina/designazione ai fini della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della regione e sul sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 20. Pubblicazione dell'atto di nomina/designazione sul Bollettino Ufficiale della regione e sul sito istituzionale | Regione Calabria (Ufficio BURC) Settore Informatico e Flussi Informativi |

| | |
|--|--|
| <p>21. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati previste dall'articolo 9 della legge regionale n. 39/1995</p> | <p>Ufficio Gabinetto</p> <p>Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. 39/1995)</p> |
| <p>22. Verifica del rispetto dei termini, previsti dall'articolo 9 della l.r. n. 39/1995, per l'invio delle dichiarazioni, pena la decadenza dell'incarico</p> | <p>Ufficio Gabinetto</p> |

| Area di rischio G: Incarichi e nomine | |
|---|--|
| Processo: Conferimento di incarichi a professionisti esterni di supporto del Comitato tecnico della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto e attività di assistenza alla Conferenza | |
| Ambito di attività: Conferimento di incarichi per lo svolgimento di attività professionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: Deliberazioni Ufficio di Presidenza della Conferenza nn. 22/2018, 20/2019, 12/2020, 13/2022 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) su proposta del Presidente della Conferenza |
| 2. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di conferimento incarichi | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 3. Deliberazione di conferimento incarichi | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 4. Impegno di spesa sulla deliberazione UP di conferimento incarichi | Responsabile della struttura organizzativa |
| 5. Trasmissione deliberazione UP Conferenza ai soggetti a cui è conferito incarico | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 6. Pubblicazione della deliberazione nella sezione del sito istituzionale del Consiglio regionale dedicata alla Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Predisposizione dei contratti di collaborazione e della modulistica relativa all'assenza di conflitti di interesse, svolgimento altri incarichi, dati personali | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 8. Firma dei contratti | Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 9. Protocollazione contratti | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 10. Acquisizione delle dichiarazioni dei candidati relative all'insussistenza o meno di conflitti di interesse e di svolgimento di altri incarichi professionali | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 11. Pubblicazione sul sito istituzionale dei curricula e dei compensi nella sezione amministrazione trasparente della sezione dedicata alla Conferenza nel sito istituzionale | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

| | |
|---|--|
| del Consiglio | |
| 12. Acquisizione della documentazione/ progetto prodotta dai professionisti al termine dell'incarico | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 13. Controllo di regolare esecuzione della prestazione prima del pagamento di fattura o notula ed emanazione del relativo ordinativo di pagamento | Responsabile della struttura organizzativa Conferenza |
| 14. Liquidazione-pagamento della somma da corrispondere al/ai professionista/i | Presidente della Conferenza o suo delegato |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|--|--|
| Processo: Costituzione in giudizio, promozione delle liti, rappresentanza e assistenza in giudizio, rinuncia alle liti, transazioni | |
| Ambito di attività: Rapporti con l'Avvocatura e questioni attinenti al contenzioso | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. 8/1996 (art. 7, comma 1, lett. e); Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017" | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Disposizione di resistenza alle liti o di promozione delle liti | Direttore generale |
| 2. Richiesta a strutture interne di documentazione ed elementi utili alla difesa in giudizio | Settori interessati in base all'ambito di competenza |
| 3. Trasmissione delle relazioni e dei documenti da parte dei Settori interessati in base all'ambito di competenza | Direzione generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 4. Trasmissione della documentazione all'Avvocatura regionale | Direzione generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 5. Predisposizione di controdeduzioni e allegazione di documentazione utile per la difesa in giudizio | Avvocatura regionale |
| 6. Esecuzione di sentenze passate in giudicato e/o esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale della Calabria | Direzione generale |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|--|---|
| Processo: Procedure esecutive c/o terzi | |
| Ambito di attività: Gestione delle procedure esecutive presso terzi | |
| Principali norme o atti di riferimento: artt. 543 e ss. Codice di procedura civile; Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017" | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Comunicazione notifica atto di pignoramento c/o terzi (Consiglio regionale nella qualità di terzo pignorato) e trasmissione al settore competente | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria ed Affari Istituzionali) Avvocatura regionale |
| 2. Accertamento della sussistenza del debito in capo al Consiglio regionale | Struttura burocratica interessata |
| 3. Trasmissione ed acquisizione della documentazione relativa all'esistenza del debito | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 4. Redazione della dichiarazione positiva o negativa di terzo ex art. 547 C.p.c. da inoltrare all'avvocato del creditore procedente | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 5. Trasmissione nota in merito all'esecuzione dell'ordinanza di assegnazione somme | Struttura burocratica interessata Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, ragioneria e Controllo regolarità contabile) |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|---|--|
| Processo: Recupero delle somme liquidate dalla Corte dei Conti con sentenza o ordinanza esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale, in attuazione di quanto previsto dal Codice di Giustizia contabile (D.lgs. 174/2016) | |
| Ambito di attività: Procedura per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti a carico dei responsabili per danno erariale | |
| Principali norme o atti di riferimento: Codice di Giustizia contabile (D.lgs. 174/2016); Determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria"; Deliberazione n. 71 del 24 novembre 2017 "Determinazione nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale. Presa atto conclusione della fase di confronto con la parte sindacale. Integrazione e modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 23 febbraio 2017" | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Comunicazione della Corte dei Conti in merito alla esecuzione di sentenza o ordinanza di condanna | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) |
| 2. Notifica della sentenza in formula esecutiva tramite l'UNEP con diffida al debitore | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) |
| 3. Incasso somme per pagamento del debitore e/o concessione della rateizzazione del dovuto su richiesta del debitore e successiva autorizzazione del Procuratore regionale della Corte dei conti | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) Settore Bilancio e Ragioneria |
| 4. In caso di mancato pagamento, inizio procedura di recupero in via amministrativa e/o esecutiva o iscrizione al ruolo | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) |
| 5. Monitoraggio e rendicontazione alla Procura regionale della Corte dei conti | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) |
| 6. Determinazione accertamento somme | Settore Assistenza giuridica (Ufficio Consulenza ed assistenza giuridica) |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|---|--|
| Processo: Tutela legale a favore del personale dipendente coinvolto in procedimenti di responsabilità civile o penale | |
| Ambito di attività: Procedura per la richiesta di patrocinio da parte del personale dipendente coinvolto in procedimenti di responsabilità civile o penale | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 28 del CCNL 14.09.2000 per il personale del comparto Regioni – Autonomie Locali, che continua a trovare applicazione ai sensi dell’art. 2, comma 8, del CCNL Funzioni Locali 2016/2018; art. 12 del CCNL 12.02.2002 della Dirigenza per il personale dirigente; art. 50 Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale della Calabria, approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001, n. 67 e modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 19 febbraio 2002, n. 34 e deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57; D.M. 55/2014 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Istanza del dipendente di ammissione al patrocinio legale con richiesta di manifestazione di gradimento per il legale scelto. | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 2. Istruttoria volta ad accertare la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa. | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 3. Diniego oppure ammissione al patrocinio legale disposto con determinazione comprensiva della manifestazione di gradimento per il legale indicato e dell’assunzione del relativo impegno di spesa. | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, ragioneria e Controllo regolarità contabile) |
| 4. Trasmissione da parte del dipendente del provvedimento definitivo di esclusione di responsabilità con richiesta di rimborso delle spese legali anticipate, mediante produzione di fatture quietanzate attestanti il pagamento degli onorari e delle spese al proprio legale oppure trasmissione del provvedimento di riconoscimento della responsabilità. | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) |
| 5. Determinazione finalizzata alla liquidazione dei compensi professionali, previa attività istruttoria di verifica di congruità degli onorari da rimborsare oppure, in caso di provvedimento giudiziale di riconoscimento della responsabilità in capo al dipendente, determinazione finalizzata a disimpegnare le somme. | Direzione Generale (Ufficio Rapporti con le Avvocature e questioni attinenti al contenzioso) Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, ragioneria e Controllo regolarità contabile) |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|---|---|
| Processo: Recupero somme tramite ingiunzione di pagamento | |
| Ambito di attività: Procedura per il recupero somme tramite ingiunzione di pagamento | |
| Principali norme o atti di riferimento: R.D. 639/1910 - Art. 40 bis, della legge della Regione Calabria 4 febbraio 2002, 8; determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018: "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria" | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Ricezione della richiesta di procedere al recupero somme da parte degli uffici del Consiglio regionale | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) |
| 2) Diffida al pagamento delle somme dovute, inviata al debitore tramite PEC o raccomandata postale | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) |
| 3) In caso di mancato pagamento, ingiunzione di pagamento notificata tramite l'UNEP | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) |
| 4) Incasso somme per pagamento spontaneo del debitore o eventuale accettazione della rateizzazione del dovuto su richiesta del debitore | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) Settore Bilancio e Ragioneria |
| 5) In caso di mancato pagamento, mandato all'Agente di riscossione, tramite iscrizione al ruolo | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) |
| 6) Determinazione accertamento somme | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio consulenza e assistenza giuridica) |

| Area di rischio H: Affari legali e contenzioso | |
|---|--|
| Processo: Recupero somme tramite iscrizione al ruolo | |
| Ambito di attività: Procedura per la riscossione coattiva tramite iscrizione al ruolo | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.L.193/2016, art.2, comma 2; determinazione del Segretario generale n. 311 del 19/06/2018 "Approvazione nuova declaratoria delle funzioni della struttura burocratico-organizzativa del Consiglio regionale della Calabria" | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Recupero in seguito a mancato pagamento da parte del debitore per somme dovute in virtù di ingiunzioni di pagamento o provvedimenti giudiziali | Settore Assistenza Giuridica |
| 2) Riscossione coattiva tramite Iscrizione al ruolo dell' Agenzia delle Entrate- Riscossione | Settore Assistenza Giuridica |
| 3) Visto di esecutività del ruolo da parte del responsabile del procedimento | Settore Assistenza Giuridica |
| 4) Monitoraggio | Settore assistenza Giuridica |
| 5) Riversamenti e Incassi | Settore Assistenza Giuridica; Settore Bilancio e Ragioneria |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|--|
| Processo: Atti di sindacato ispettivo (interpellanze) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 120 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno – applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 3. Trasmissione alla Giunta regionale | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 4. Svolgimento in Aula dell'interpellanza | Consigliere regionale Giunta regionale |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta immediata) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 122 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy, (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 3. Trasmissione immediata delle interrogazioni presentate per via telematica al Presidente della Giunta regionale | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 4. Inserimento all'ordine del giorno del Consiglio regionale ai sensi del comma 6 dell'art. 122 del Regolamento interno | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 5. Invio al Presidente della Giunta e a tutti i Consiglieri dell'elenco definitivo delle interrogazioni poste all'ordine del giorno, almeno 48 ore prima della seduta | Presidente del Consiglio regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 6. Svolgimento in aula dell'interrogazione a risposta immediata | Soggetti interroganti Presidente della Giunta, Assessore o Sottosegretario competente per materia o delegato |

| Area di rischio: I Attività istituzionale | |
|--|--|
| Processo: Atti di indirizzo politico (interrogazioni a risposta scritta) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Deposito per iscritto al Presidente del Consiglio regionale di un'interrogazione da parte del Consigliere regionale su fatti o questioni che investono la competenza della Giunta regionale | Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 3. Trasmissione alla Giunta regionale | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 4. Risposta della Giunta non oltre venti giorni dalla ricezione dell'interrogazione stessa, e comunicazione in copia al Presidente del Consiglio | Giunta regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 5. Comunicazione in Aula da parte del Presidente del Consiglio regionale della risposta ricevuta ed inserimento nel resoconto integrale della relativa seduta | Presidente del Consiglio regionale Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommari) |
| 6. Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della risposta pervenuta conseguentemente alla sua comunicazione in Aula da parte del Presidente | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|--|
| Processo: Atti di sindacato ispettivo (interrogazioni a risposta orale) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 121 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Deposito interrogazione da parte del Consigliere regionale | Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 3. Trasmissione alla Giunta regionale | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 4. Mancata risposta della Giunta regionale entro 20 giorni dalla ricezione dell'interrogazione | Giunta regionale |
| 5. Inserimento dell'interrogazione all'ordine del giorno da parte del Presidente del Consiglio della seduta successiva alla scadenza del termine per il suo svolgimento orale, avvertendone il Presidente della Giunta | Presidente del Consiglio regionale Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommari) |
| 6. Svolgimento in Aula dell'interrogazione in forma orale | Consigliere regionale interrogante Giunta regionale |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|---|
| Processo: Atti di indirizzo politico (mozioni) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 24 dello Statuto; art. 119 del Regolamento interno del Consiglio regionale adottato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 | Consigliere regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Verifica requisiti previsti nel Regolamento interno - applicazione normativa privacy (eventuale pseudonimizzazione dei dati per successiva pubblicazione nella relativa sezione della banca dati) | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 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 | Presidente del Consiglio regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 4. Inserimento della mozione nel resoconto integrale della relativa seduta | Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e resoconti Sommari) |
| 5. Discussione in Aula delle mozioni | Consiglieri regionali |
| 6. Trasmissione alla Giunta regionale | Presidente del Consiglio regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|--|
| Processo: Atti di indirizzo politico (petizioni) | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti 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. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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) | Cittadini o Consigli comunali e provinciali Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali (Ufficio Sindacato Ispettivo) |
| 2. Comunicazione al Consiglio regionale nella prima seduta successiva alla ricezione | Presidente del Consiglio regionale |
| 3. Trasmissione alla Commissione regionale competente per materia | Presidente del Consiglio regionale |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa) Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza Legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| 5. Trasmissione 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 (proposte di legge, | Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio Settore Commissione Bilancio, |

| | |
|---|---|
| <p>proposte di provvedimento amministrativo e regolamentari), entro i termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno</p> | <p>Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali</p> <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Aula, Giunta e Gruppi)</p> |
| <p>6. Esame in Aula della proposta della Commissione.</p> | <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Aula, Giunta e Gruppi)</p> <p>Segretariato generale (Ufficio Resoconti stenografici e Resoconti sommari)</p> <p>Settore Assistenza giuridica</p> |
| <p>7. Approvazione del provvedimento in Aula con eventuale autorizzazione al coordinamento formale</p> | <p>Consiglieri regionali</p> <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale)</p> |
| <p>8. Trasmissione del provvedimento approvato al Presidente della Giunta</p> | <p>Settore Segreteria Assemblea e Affari generali (Ufficio Sindacato Ispettivo)</p> |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|--|
| Processo: Procedimento legislativo e regolamentare in Assemblea | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| 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. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Presentazione, da parte dei soggetti a cui compete l'iniziativa legislativa e regolamentare, del provvedimento (proposta di legge, proposta di provvedimento amministrativo, proposta di regolamento, proposta di parere) al Presidente del Consiglio | Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 2. Dichiarazione dell'ammissibilità delle proposte di legge presentate da parte del Presidente del Consiglio regionale | Presidente del Consiglio regionale |
| 3. Assegnazione tempestiva, da parte del Presidente del Consiglio, delle proposte di legge, di regolamento o di provvedimento amministrativo alle Commissioni consiliari competenti e comunicazione al Consiglio entro la prima seduta successiva alla presentazione | Presidente del Consiglio regionale Settore Segreteria Assemblea ed Affari generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 4. Esame in Commissione dei progetti di legge e degli altri provvedimenti di competenza consiliare secondo la procedura normale o in sede redigente ad esclusione delle proposte di legge elencate nell'art. 30, comma 3, dello Statuto, del disegno di legge regionale europea, nonché delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo riguardanti la programmazione generale e settoriale e l'assetto del territorio | Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico-legislativa) Area Processo legislativo e Assistenza giuridica Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali Settore Assistenza giuridica (Ufficio Assistenza Legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| 5. Trasmissione del testo licenziato da parte della Commissione competente al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali al fine della formazione dell'elenco delle pratiche definite da inserire all'ordine del giorno del Consiglio (proposte di legge, proposte di provvedimento amministrativo e regolamentari), entro i termini e secondo le | Settore Commissioni, Affari Istituzionali, riforma, sanità, Attività sociali, culturali e formative, Ambiente e Territorio Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali |

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

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

| | |
|---|---|
| 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 | |
| Supporto giuridico - legislativo al Presidente della Commissione competente nello svolgimento della seduta | Settore Commissione competente Settore Assistenza giuridica Area Processo legislativo e Assistenza giuridica |
| 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 | Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico -legislativa) Settore Assistenza giuridica Area processo legislativo e Assistenza giuridica |
| Esame e votazione prima degli eventuali subemendamenti, poi degli emendamenti e successivamente dei singoli articoli Approvazione del provvedimento con eventuale autorizzazione al coordinamento formale | Settore Commissione competente (Ufficio istruzione e Assistenza tecnico -legislativa) Settore Assistenza giuridica Area processo legislativo e Assistenza giuridica |
| Elaborazione del resoconto sommario della seduta e pubblicazione sul portale del Consiglio regionale nell'apposita sezione | Segretariato generale (Ufficio Resoconti Stenografici e Resoconti Sommarî) |
| Redazione del verbale della seduta | Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria) |
| 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 | Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria ed Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico -legislativa) |
| Effettuazione dell'attività di drafting e trasmissione del testo draftato alla Commissione competente e, per conoscenza, all'Area Processo legislativo | Settore Assistenza Giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni -Verifica Testi) |
| 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 | Settore Commissione competente |
| Istruttoria proposta di legge relativamente al rilascio del parere finanziario | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e |

| | |
|---|--|
| | Assistenza tecnico - legislativa II Commissione) |
| Inserimento, su disposizione del Presidente della Commissione, della proposta all'ordine del giorno della II Commissione per il rilascio del parere finanziario | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) |
| Redazione deliberato parere finanziario con eventuale modifica norma finanziaria e/o relazione tecnico - finanziaria | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali |
| Trasmissione parere finanziario alla Commissione competente e per conoscenza al Settore Segreteria Assemblea ed Affari Generali e all'Area processo legislativo Assistenza giuridica. Contestuale pubblicazione sul portale del Consiglio regionale esito parere finanziario | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico - legislativa II Commissione ed Ufficio Segreteria) |
| 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 | Settore Commissione competente (Ufficio Istruzione e Assistenza tecnico -legislativa ed Ufficio Segreteria) Settore Segreteria Assemblea e Affari generali |
| 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 | |
| Pubblicazione del provvedimento definitivo approvato dalla Commissione competente sul sito istituzionale nell'apposita sezione | Settore Commissione competente (Ufficio Segreteria) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|--|
| Processo: Resoconto sommario sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali | |
| Ambito di attività: Pubblicità dei lavori istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 9 dello Statuto; art. 44 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Redazione di bozza di resoconto sommario a cura dei funzionari resocontisti, con minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori. | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari |
| 2. Redazione versione definitiva del resoconto sommario a cura della PO con responsabilità di firma, 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. | Segretariato generale |
| 3. Pubblicazione del resoconto sommario nella relativa sezione sul sito istituzionale | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari |

| | |
|--|--|
| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
| Processo: Resoconto integrale sedute di Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, ove richiesto dal rispettivo Presidente | |
| Ambito di attività: Pubblicità dei lavori istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 9 dello Statuto; art. 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Creazione della trascrizione integrale delle sedute dai file audio di seduta. | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari/società Portanova Spa |
| 2. Revisione di primo livello della trascrizione a cura dei funzionari resocontisti, con minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori. | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari |
| 3. Revisione di secondo livello del resoconto integrale a cura della PO con responsabilità di firma, con controllo ulteriore su corretta applicazione normativa privacy e minimizzazione di eventuali dati personali ulteriori e non necessari ad una corretta pubblicità dei lavori. | Segretariato generale |
| 4. Creazione e revisione degli allegati di seduta (solo per le sedute di Consiglio regionale) | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari |
| 5. 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. | Segretariato generale/Ufficio resoconti stenografici e sommari |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|--|
| 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 | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 4 della 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) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Presentazione da parte della Commissione di una proposta di Piano | Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa |
| Istruttoria | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Istruzione ed Assistenza tecnico-legislativa) |
| Esame in commissione | Commissione consiliare contro il fenomeno della 'ndrangheta, della corruzione e dell'illegalità diffusa |
| Trasmissione del documento agli uffici preposti della Giunta regionale | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) |
| Ricezione della Delibera di Giunta di approvazione finale del documento | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali) Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) |
| Pubblicazione del Piano sul portale istituzionale dell'Ente | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali) Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|---|
| Processo: Attività di controllo e vigilanza della Commissione speciale di vigilanza sugli atti di programmazione economico-sociale della Regione | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti 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.) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Trasmissione al Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali dei progetti di atti di programmazione economico-sociale della Regione | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Istruttoria e studio delle deliberazioni | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio istruzione e assistenza legislativa) |
| Elaborazione della relazione della Commissione di Vigilanza sugli strumenti di programmazione economico-sociale | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio istruzione e assistenza legislativa) |
| Esame in Commissione | Commissione Speciale di Vigilanza |
| Invio del testo licenziato dalla Commissione alla Segreteria dell'Assemblea per il seguito di competenza | Settore Commissione Bilancio, Programmazione economica, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali (Ufficio Segreteria) |

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

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

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

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

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

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

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

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|--|
| Processo: Assistenza tecnico-normativa sulle proposte di legge e sugli emendamenti | |
| Ambito di attività: Attività di assistenza giuridico-legislativa agli organi istituzionali | |
| Principali norme o atti di riferimento: Manuale su "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" adottato dal Consiglio regionale con deliberazione consiliare n. 280 del 7 agosto 2008; Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 29 dell'11 aprile 2012 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Ricezione della proposta di legge o dell'emendamento ed assegnazione al funzionario e all'istruttore | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| Istruttoria, d'intesa con la Commissione competente che predispone un dossier | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) Commissioni competenti per materia |
| Verifica compatibilità con normativa europea, nazionale e regionale vigente | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| Comparazione con analoghe normative regionali | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| Esame della giurisprudenza costituzionale in materia | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) |
| Redazione scheda ATN con osservazioni e suggerimenti volti a superare eventuali criticità, previa condivisione con la Commissione competente | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) Commissioni competenti per materia |
| Trasmissione alla Commissione competente, alla Seconda Commissione e all'Area Processo legislativo e Assistenza giuridica | Settore assistenza giuridica (Ufficio Assistenza legislativa Commissioni-Verifica Testi) |

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

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

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

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

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

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

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

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|--|
| Processo: Aggiornamento patrimonio culturale | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 9 dell'11/03/2013; Regolamento e Carta dei Servizi approvati con Deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 4 del 15/01/2014 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Definizione dei bisogni ed aggiornamento del patrimonio sulla base dell'evoluzione normativa, delle istanze dell'utenza interna ed esterna e delle richieste di prestito interbibliotecario | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Acquisto di nuove opere e sottoscrizione di abbonamenti: <ul style="list-style-type: none"> • indizione procedura di acquisto mediante richiesta alle Case Editrici; • ricezione offerte/preventivi; • selezione materiale; • approvazione offerte; • sottoscrizione abbonamenti; • ricezione materiale | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e documentale: <ul style="list-style-type: none"> • ingressatura; • immissione/collegamento dati su software Sebina; • inventariazione e collocazione Dewey; • cartellinatura e timbratura | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Collocazione a scaffale | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |

| | |
|---|--|
| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
| Processo: Erogazione servizi bibliotecari | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: Deliberazione U.P. n. 9 dell'11/03/2013; Regolamento e Carta dei Servizi Deliberazione U.P. n. 4 del 15/01/2014 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Ricezione utente | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Registrazione o associazione utente | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Prelievo testi o effettuazione richiesta di prestito interbibliotecario | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Erogazione del prestito o consegna testi in consultazione | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Riconsegna dei documenti da parte dell'utente | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |
| Ricollocazione a scaffale o spedizione opere | Segretariato generale (Ufficio Polo Culturale) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Gestione documentale | |
| Ambito di attività: | |
| Attività istituzionale-amministrativa | |
| <p>Principali norme o atti 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, maggio 2021; DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” per la parte ancora vigente; Dispositivo del Segretario Generale 7021/9^ del 21.12.2010 di approvazione del Titolario e del Piano di conservazione e loro successivi aggiornamenti, per come approvati dalla Soprintendenza Archivistica per la Calabria; Dispositivo del Segretario Generale prot. n. 3676 del 25.01.2011 di approvazione del Manuale di gestione; Circolare del Dirigente del Settore Informatico e Flussi informativi prot. n. 35128 del 29.11.2019 relativa all’aggiornamento del sistema di gestione documentale e all’utilizzo della piattaforma PiTre; Deliberazione U.P. n. 22 del 23 luglio 2021 “Conservazione dei documenti digitali. Approvazione manuale di conservazione”</p> | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 Registrazione documenti ricevuti o spediti mediante imputazione dei dati su software gestionale 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 Inoltro documenti digitali tramite e-mail, PEC o altre modalità telematiche e | Strutture burocratiche dell’Ente Consiglieri regionali Utenza esterna Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo) Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo) Strutture burocratiche dell’Ente |

| | |
|--|--|
| <p>archiviazione notifiche posta elettronica secondo classificazione e piano di conservazione. Predisposizione pieghi e distinte per trasmissione documenti cartacei con relativa archiviazione</p> | |
| <p>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.</p> | <p>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo)</p> <p>Strutture burocratiche dell'Ente</p> |
| <p>Predisposizione di pacchetti di versamento da parte del Responsabile della conservazione da inviare al conservatore accreditato AID oppure Versamento documenti in archivio di deposito/storico e scarto della documentazione secondo quadro di classificazione, piano di conservazione e manuale di gestione: La 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 Descrizione archivio tramite schedatura, ordinamento e inventariazione della documentazione su software open source archimista (per il quale è stata ottenuta la preventiva autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente) con possibilità di generare report. Selezione documentazione in base ai tempi di conservazione e/o scarto</p> | <p>Segretariato generale (Ufficio Segreteria e Protocollo ed Ufficio Polo Culturale)</p> <p>Strutture burocratiche dell'Ente</p> |

| | |
|---|--|
| <p>d'intesa con la UO responsabile Versamento in archivio di deposito e redazione proposta di scarto Validazione proposta di scarto da parte della Commissione interna preposta Deliberazione proposta di scarto da parte dell'Ufficio di Presidenza Richiesta nulla osta agli organi ministeriali competenti Condizionamento materiale Invio al macero Collocazione a scaffale materiale destinato alla conservazione Versamento in archivio storico decorsi 40 anni e contestuale sottoscrizione verbale di trasferimento</p> | |
|---|--|

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|---|
| Processo: Istruzione, assistenza ed elaborazione Deliberazioni | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 33/2013; Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi; Regolamento Interno del Consiglio regionale; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale; legge regionale 6 aprile 2011, n. 11; ogni altra normativa nazionale o regionale pertinente con l'argomento trattato in delibera | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Istruzione e predisposizione proposta di deliberazione e trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza | Strutture burocratiche competenti |
| Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Approvazione della proposta di deliberazione | Ufficio di Presidenza |
| Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti in relazione al contenuto della stessa, nonché ai soggetti esterni destinatari del provvedimento | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Trasmissione dell'estratto della deliberazione al BURC e al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione sul sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Pubblicazione sul BURC e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Regione Calabria (Ufficio BURC) |
| Pubblicazione sul sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|--|---|
| Processo: Determinazioni dirigenziali | |
| Ambito di attività: Attività amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. 6 aprile 2011, n.11; art. 54 Regolamento degli Uffici e Servizi, modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 57 del 22 ottobre 2019 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Adozione da parte del dirigente competente della determina, su proposta del Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, utilizzando l'applicativo "Pitre" | Strutture burocratiche competenti |
| Apposizione dei visti di conformità da parte del dirigente della eventuale struttura organizzativa sovraordinata, nonché al dirigente generale. Per le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa, una volta apposti i visti di conformità ove previsti, sono trasmesse al Settore Bilancio e Ragioneria per l'apposizione del visto di copertura finanziaria. Successivo inoltro al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza. | Segretario/Direttore generale Struttura organizzativa sovraordinata Settore Bilancio e Ragioneria |
| Controllo ed accettazione della determinazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |
| Trasmissione delle determinazioni al Bollettino Ufficiale della Regione Calabria per la pubblicazione. | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |
| Trasmissione delle determinazioni alle Strutture burocratiche competenti e ad eventuali destinatari esterni. | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |
| Pubblicazione sul BURC | Regione Calabria (Ufficio BURC) |
| Inserimento data di invio al BURC, data di pubblicazione e numero BURC. | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| 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 | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. n. 441/1982; D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; L.r. 9/2018; Linee Guida Garante della Privacy | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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) ed alla conclusione del mandato (entro 3 mesi dalla cessazione dalla carica) | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95) |
| 2. Ricezione, raccolta, archiviazione e protocollazione della documentazione pervenuta | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95) |
| 3. Elaborazione dei file pervenuti in formato aperto ed oscuramento dei dati sensibili | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95) |
| 4. Pubblicazione nella sezione "Anagrafe dei Consiglieri" del sito istituzionale (per i consiglieri) oppure trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti apicali ...) | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95) |
| 5. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (per enti, cariche istituzionali di garanzia, dirigenti apicali ...) | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|--|
| Processo: Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri, titolari organi di garanzia, componenti organismi a qualsiasi titolo retribuiti | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. n. 3/1996 e delibere U.P. n. 66 del 25/10/2013, n.69 del 12/11/2013 e n. 16 del 28/03/2013; l.r. n. 13/2019; l.r. n.2/2001 l.r. n. 4/1987; l.r. n.28/2004; l.r. n. 1/2018 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Acquisizione e controllo documentazione fornita dai destinatari del trattamento economico | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per l'impegno e la liquidazione spesa (missioni forfettarie, contributo auto, procedure esecutive) | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, si predispone una verifica volta a individuare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, si segnala la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Trasmissione degli ordinativi di pagamento e degli allegati al Settore Bilancio e Ragioneria (file telematico e cartaceo) | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Invio dei cedolini ai soggetti destinatari del trattamento economico | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Liquidazione dei pagamenti dovuti | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) |

| | |
|--|---|
| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
| Processo: Liquidazione trattamento di fine mandato dei Consiglieri regionali | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. n. 13/2019 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Verifica dei requisiti degli aventi diritto alla liquidazione del trattamento di fine mandato | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Calcolo, per ognuno degli aventi diritto, dell'importo del trattamento di fine mandato spettante. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Predisposizione e adozione delle determinazioni dirigenziali necessarie per l'impegno e la liquidazione spesa. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Concessione di cessione del quinto o delega per i Consiglieri ed ex Consiglieri | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Richiesta scritta e protocollata da parte del consigliere o ex consigliere o della Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 2) Controllo preventivo dell'ultimo cedolino e rilascio certificato stipendiale | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 3) Acquisizione del contratto di cessione del quinto o delega redatto dalla Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 4) Rilascio del benestare del Consiglio regionale | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 5) Messa in quota della rata relativa al finanziamento | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 6) Controllo sul cedolino | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| 7) Rilascio tabulati alla Società finanziaria | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Missioni consiglieri, ex consiglieri, componenti del Co.Re.Com e componenti della Commissione Pari Opportunità | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. n. 3/1996 e delibere U.P. nn. 66 del 25/10/2013 e 69 del 12/11/2013; l.r. n.2/2001 art.13: rimborso spese e missioni componenti comitato regionale per le comunicazioni (co.re.com); l.r. n. 4/1987: trattamento indennitario e rimborso spese e missioni componenti commissione regionale per l'uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità fra uomo e donna | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Per i Consiglieri regionali che non fanno parte dell'Ufficio di Presidenza, rilascio autorizzazione alla missione da parte del Presidente del Consiglio regionale. | Presidente del Consiglio regionale |
| Presentazione della richiesta di rimborso spese di viaggio da parte del richiedente mediante la compilazione di una tabella riepilogativa. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Controllo della regolarità delle spese documentate. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Predisposizione e adozione determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione spesa | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |

| | |
|--|---|
| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
| Processo: Liquidazione vitalizio, indennità differita e reversibilità agli ex consiglieri e ai loro eredi | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. n. 3/1996 assegno vitalizio e di reversibilità agli eredi, l.r. 13/2019 indennità differita e di reversibilità agli eredi | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Acquisizione della richiesta di liquidazione del vitalizio o indennità differita o reversibilità. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Istruttoria per la verifica dei requisiti previsti per la liquidazione dell'emolumento. | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |
| Predisposizione e adozione determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione spesa | Settore Risorse Umane (Ufficio Trattamento economico Consiglieri ed ex Consiglieri) |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi attribuiti ai Gruppi consiliari per il loro funzionamento | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. n. 213/2002; DPCM 21 dicembre 2012 di recepimento delle LINEE GUIDA per l'approvazione del rendiconto di esercizio annuale dei gruppi consiliari dei consigli regionali, L.r. 15 marzo 2002, n. 13; art. 27 Statuto della Regione; art. 13 del Regolamento interno del Consiglio regionale | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Trasmissione al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza delle dichiarazioni di adesione ai Gruppi consiliari da parte dei Consiglieri regionali | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali) |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di costituzione dei gruppi consiliari | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Trasmissione della proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Approvazione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | Ufficio di Presidenza |
| 5. Trasmissione della deliberazione agli Uffici competenti per gli adempimenti di competenza | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 6. Assegnazione ai Gruppi consiliari del personale richiesto nominativamente dai Presidenti dei gruppi consiliari e dei mezzi necessari all'assolvimento delle loro funzioni, nei modi e nei limiti previsti dallo Statuto e dalle disposizioni di legge | Segretariato generale Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi Consiliari) Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Strutture Speciali) |
| 7. Assegnazione di locali e attrezzature tenendo presenti le esigenze di base comuni ad ogni Gruppo e la consistenza numerica dei Gruppi stessi | Settore Provveditorato, Economato e Contratti |
| 8. Assegnazione, a ciascun Gruppo, di un contributo per la gestione, rispettivamente, delle spese <i>organizzative e di funzionamento</i> e della spesa per il <i>personale</i> | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gruppi Consiliari) |
| 9. Accreditamento dei fondi erogati in un conto corrente bancario intestato al Gruppo consiliare | Settore Bilancio e Ragioneria - Ufficio Gruppi Consiliari |
| 10. Variazioni nell'assegnazione dei contributi nel corso dell'anno nel caso in cui, a seguito di nuove elezioni o per qualsiasi altra causa, un Gruppo consiliare venga a cessare o venga a costituirsi un nuovo Gruppo consiliare o vari la composizione | Settore Bilancio e Ragioneria |

| | |
|---|---|
| numerica dei Gruppi consiliari esistenti, con decorrenza dal mese immediatamente successivo a quello in cui la cessazione, la nuova costituzione o la variazione numerica del Gruppo consiliare è intervenuta | |
| 11. 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 inoltrato alla Presidenza del Consiglio regionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio rendiconti dei Gruppi consiliari, dichiarazioni patrimoniali e nomine ex L.r. n. 39/95) |
| 12. Trasmissione dei rendiconti di ciascun Gruppo con i relativi allegati, entro i successivi dieci giorni, al Presidente della Regione | Presidenza del Consiglio regionale |
| 13. 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 | Presidenza della Regione |
| 14. Nel caso di rilievi da parte della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, inoltrato 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 | Presidenza del Consiglio regionale |
| 15. Inoltrato alla Corte dei Conti delle suddette integrazioni | Presidenza della Regione |
| 16. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi dei rendiconti dei Gruppi consiliari, per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 17. Pubblicazione dei rendiconti dei Gruppi consiliari nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 18. Pronuncia della Corte dei Conti sulla regolarità dei rendiconti mediante deliberazione | Corte dei Conti |
| 19. 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 | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Raccordo con la Corte dei Conti) |
| 20. Pubblicazione delle deliberazioni della Corte dei Conti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

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

| Area di rischio I: Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Sviluppo e gestione software applicativo – implementazione esterna | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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 |

| Area di rischio: I Attività istituzionale | |
|---|---|
| Processo: Alimentazione di banche dati a supporto dei flussi informativi gestiti dal portale web istituzionale | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1 | Settore Informatico e Flussi Informativi (Ufficio Sistemi Informativi) |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

| Area di rischio I: Attività istituzionale | | |
|--|---|--|
| Processo: Fornitura di hardware, software e servizi | | |
| Ambito di attività: Attività istituzionale-amministrativa | | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | | |
| FASI DEL PROCESSO | | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1 | Identificazione delle esigenze | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 2 | Definizione specifiche tecniche (e di eventuali documenti di progetto) e trasmissione al Settore Provveditorato Economato e Contratti per l'affidamento all'esterno | |
| 3 | Affidamento a fornitore esterno | Settore Provveditorato Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, patrimonio e Logistica) |
| 4 | Fornitura, installazione e configurazione | Fornitore esterno |
| 5 | Collaudo | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 6 | Formazione (eventuale) | Fornitore esterno |
| 7 | Fornitura di documentazione (eventuale) | |
| 8 | Servizio di manutenzione (eventuale) | |

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

| Area di rischio L: Pianificazione Strategica e Programmazione | |
|--|--|
| Processo: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente | |
| Ambito di attività: Gestione dell'attività di programmazione dell'Ente | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009; D.lgs. n. 33/2013; art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; legge regionale n. 4/2012; legge regionale 6 aprile 2011, n. 11; decreto del ministro della pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze del 24 giugno 2022; Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017 - Dipartimento della Funzione Pubblica | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Trasmissione delle sezioni del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente) al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza per il coordinamento | Segretariato generale Settore Risorse Umane Settore di Supporto al Controllo strategico |
| 2. Coordinamento formale delle diverse sezioni e stesura del PIAO | Segretariato generale Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Predisposizione della proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Approvazione della deliberazione di adozione del PIAO | Ufficio di Presidenza |
| 5. Trasmissione della delibera al Segretario generale, alla Direzione generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti dell'Ente | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione del PIAO nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 7. Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio L: Pianificazione Strategica e Programmazione | |
|---|--|
| Processo: Piano triennale del fabbisogno del personale/Sottosezione della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione | |
| Ambito di attività: Procedura per l'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017; Legge 449/1997; art. 6 Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113; strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1) Rilevazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale con esplicito riferimento alle funzioni e ai procedimenti di competenza di ciascun ufficio in collaborazione con i Dirigenti della Strutture burocratiche dell'Ente | Direzione generale (Ufficio Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) Dirigenti della Strutture burocratiche dell'Ente |
| 2) Proposta di Piano triennale di fabbisogno e del relativo Piano annuale delle assunzioni | Settore Risorse Umane |
| 3) Trasmissione del Piano alle Organizzazioni sindacali per l'informativa | Settore Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali) |
| 4) Adozione del piano con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza | Ufficio di Presidenza |
| 5) Trasmissione del Piano all'Organo di revisione contabile | Settore Risorse Umane (Ufficio Gestione Economico-Previdenziale) |

| Area di rischio L: Pianificazione Strategica e Programmazione | |
|---|---|
| Processo: Pianificazione e organizzazione lavoro agile | |
| Ambito di attività: Procedura per l'accesso al lavoro agile | |
| Principali norme o atti di riferimento: Legge n. 124 del 2015; legge n. 81 del 2017; Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Confronto con le organizzazioni sindacali per individuare le attività smartabili | Settore Risorse Umane (Ufficio relazioni sindacali) |
| 2. Circolare annuale con individuazione dei termini e modalità per accedere al lavoro agile | Direzione generale |
| 3. Istanza del dipendente | Dirigente della struttura burocratica dell'Ente |
| 4. Istruttoria delle istanze da parte delle singole strutture e scelta dei dipendenti da autorizzare al lavoro agile | Dirigente della struttura burocratica dell'Ente |
| 5. Accordo di lavoro agile tra dipendente e dirigente | Dirigente della struttura burocratica dell'Ente |
| 6. Monitoraggio dell'impatto dell'introduzione del lavoro agile | Gruppo di monitoraggio paritetico composto da rappresentanti scelti dall'Amministrazione e dalle organizzazioni sindacali |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|--|--|
| Processo: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | |
| Ambito di attività: Procedura per l'adozione del PTPCT per l'adozione della sezione del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale (PIAO) destinata ai rischi corruttivi e trasparenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012; D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113; decreto del ministro della pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze 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) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con i dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente, dei processi, con particolare attenzione a quelli per i quali è prefigurabile il rischio di corruzione, unitamente alle misure ritenute più idonee a prevenire l'insorgere dei relativi fenomeni e in materia di trasparenza | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Dirigenti delle Strutture burocratiche dell'Ente |
| 2. Analisi del materiale e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno e di ogni altra utile documentazione. Fase di studio e approfondimento. Ricerche. Valutazione e ponderazione dei rischi, individuazione delle misure | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 3. Redazione dello schema della sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati ed autorizzazione all'avvio della procedura di consultazione aperta | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 4. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza dello schema della sezione del PIAO e dei connessi allegati per l'approvazione con deliberazione | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 5. Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione e della relativa sezione destinata ai rischi corruttivi e trasparenza del Consiglio regionale con deliberazione | Ufficio di Presidenza |

| | |
|--|---|
| dell'Ufficio di Presidenza | |
| 6. Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 7. Pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione- sezione rischi corruttivi e trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 8. Trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione- all'OIV, alle Unità organizzative dell'Ente e ai dipendenti, nonché inserimento nella piattaforma on-line ANAC | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|---|--|
| Processo: Piano della performance | |
| Ambito di attività: | |
| Gestione del ciclo della performance | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.; art. 6 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113; L.R. n. 4/2012; decreto del ministro della pubblica amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze 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; Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017-Dipartimento della Funzione Pubblica | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Entro il 15 ottobre, il Segretario/Direttore generale formula gli obiettivi generali con il supporto dei Dirigenti preposti alla direzione delle Aree funzionali; | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Segretario/Direttore generale |
| 2. Entro il 31 ottobre, l'OIV procede alla verifica tecnico-metodologica degli obiettivi generali proposti; | Area Processo legislativo e Assistenza giuridica |
| 3. Entro il 10 novembre, Il Segretario, il Direttore e i Dirigenti di Area procedono a un'eventuale revisione qualora emerga l'esigenza di rivedere gli obiettivi generali proposti; | Area Gestione Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)- Settore di Supporto al Controllo strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica) |
| 4. Entro il 15 novembre, l'Ufficio di Presidenza approva gli obiettivi generali | Ufficio di Presidenza |
| Entro il 10 dicembre, il Segretario generale invita i Dirigenti ad elaborare proposte di obiettivi specifici, previo esame da parte dei Dirigenti delle Aree funzionali. | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Direttore generale Dirigenti di Area di funzionale e di Settore |
| Le proposte licenziate dai Dirigenti di Area funzionale sono trasmesse al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 1. Entro il 15 dicembre, viene effettuata la verifica tecnico-metodologica delle proposte degli obiettivi specifici da parte dell'OIV; | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 2. Entro il 20 dicembre, viene effettuata l'eventuale revisione delle proposte che vengono definitivamente validate dall'OIV | Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Settore di supporto al controllo strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica) |
| In esito alla verifica tecnico-metodologica e all'eventuale revisione delle proposte, il Settore | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed |

| | |
|--|--|
| Segreteria Ufficio di Presidenza predispone e trasmette la proposta della sezione del piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale (PIAO) destinata alla performance, così definita, all'Ufficio di Presidenza | Elaborazione Deliberazioni) |
| L'OIV, preliminarmente all'approvazione della proposta di Piano degli obiettivi specifici, verifica la coerenza con gli obiettivi generali, la misurabilità, l'individuazione del target, nonché la loro conseguibilità, esprimendo un giudizio di congruità | Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Settore di Supporto al controllo strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica) |
| Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente e della relativa sezione destinata alla performance e trasmissione della delibera al Segretario generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai Dirigenti dell'Ente | Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Trasmissione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione- sezione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|---|---|
| Processo: Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | |
| Ambito di attività: Adempimenti correlati alla trasparenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. 190/2012 (art. 1, c. 14); D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii; atti ANAC (delibere, linee guida, comunicati) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Pubblicazione da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di una scheda contenente specifici quesiti sull’attività svolta e sulla gestione del rischio in attuazione del PTPCT o utilizzo del format sulla piattaforma on-line dell’Autorità, previa compilazione dei dati relativi al monitoraggio dell’anno di riferimento da parte dell’Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) | Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 2. Predisposizione della Relazione recante i risultati sull’attività svolta in attuazione del PTPCT da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine previsto | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 3. Trasmissione della Relazione all’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e all’OIV | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 4. Trasmissione del documento al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione della Relazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) |
| 5. Pubblicazione della Relazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sul sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|--|--|
| Processo: Relazione sulla performance | |
| Ambito di attività: Rendicontazione dei risultati conseguiti in materia di performance | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.; L.R. n. 4/2012; Linee guida per la Relazione annuale sulla performance n. 3/2018 Dipartimento della Funzione pubblica; D.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.; legge regionale 6 aprile 2011, n. 11 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Predisposizione della Relazione sulla performance | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 2. Approvazione della Relazione sulla performance da parte dell'Ufficio di Presidenza ed invio all'Organismo Indipendente di Valutazione per la validazione | Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Validazione della Relazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione | Organismo Indipendente di Valutazione Settore di Supporto al Controllo strategico (Ufficio Assistenza Tecnico-Giuridica) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Trasmissione documento di validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione al Segretario generale e al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza | Settore di Supporto al Controllo strategico (Ufficio Segreteria) |
| 5. Trasmissione della Relazione al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 6. Trasmissione del documento di validazione al Settore informatico e flussi informativi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale | Settore di Supporto al Controllo strategico (Ufficio Segreteria) |
| 7. Pubblicazione della Relazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|---|---|
| Processo: Formazione del personale | |
| Ambito di attività: Procedura per l'adozione del piano della formazione | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 165/2001; CCNL Funzioni Locali; Piano di formazione del personale/ sottosezione della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Individuazione dei fabbisogni formativi | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) Dirigenti delle strutture burocratiche dell'Ente |
| 2. Valutazione fabbisogni e redazione proposta del piano come sottosezione della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO | Organismo paritetico per l'innovazione/ nucleo formazione |
| 3. Trasmissione proposta piano al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza | Direzione generale |
| 4. Adozione del piano come sottosezione della sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO | Ufficio di Presidenza |
| 5. Affidamento servizio formazione ed attuazione delle connesse procedure secondo le disposizioni normative di riferimento e relativo impegno di spesa | Settore Provveditorato, Economato e Contratti Settore Bilancio e Ragioneria |
| 6. Selezione delle categorie e tipologie di personale al quale rivolgere l'intervento formativo nonché organizzazione e gestione dei corsi di formazione | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 7. Fase di monitoraggio dell'attività formativa | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 8. Controllo regolarità servizio | Direzione Generale (Ufficio di Segreteria, Controllo di Gestione e Controllo Ispettivo) |
| 9. Emissione ordinativo di pagamento a seguito del visto di regolarità del RUP sulla fattura | Settore Provveditorato, Economato e Contratti |
| 10. Mandato di pagamento | Settore Bilancio e Ragioneria |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|---|---|
| Processo: Bilancio di previsione | |
| Ambito di attività: Iter per l'adozione del bilancio di previsione | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richiesta del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria ai dirigenti responsabili delle strutture amministrative dell'Ente dei fabbisogni finanziari presunti per il triennio successivo a quello in corso | Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria Dirigenti delle Strutture amministrative dell'Ente |
| 2. Verifica delle richieste di fabbisogno ricevute | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) |
| 3. Predisposizione da parte del dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, previo coordinamento con la Giunta regionale, della proposta di deliberazione del progetto di bilancio pluriennale di previsione completa degli allegati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e trasmissione della stessa al Settore Segreteria Ufficio di Presidenza | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) |
| 4. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione della proposta di bilancio di previsione per il triennio di riferimento | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza |
| 5. Trasmissione 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 | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 6. Relazione della Commissione speciale di Vigilanza – Parere del Collegio dei Revisori dei Conti | Settore Programmazione economica, Bilancio, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali Commissione Bilancio, Attività produttive, Affari UE e Commissioni speciali Collegio dei Revisori dei Conti |
| 7. Approvazione del Bilancio di previsione per il triennio di riferimento con deliberazione consiliare | Consiglio regionale |
| 8. Esecutività del Bilancio nel programma informatico di contabilità | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) |

| | |
|---|--|
| | contabile) |
| 9. Predisposizione della proposta di deliberazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione con i relativi allegati | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità contabile) |
| 10. Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza |
| 11. Approvazione del bilancio gestionale da parte del Segretario generale | Segretario generale |
| 12. Invio al Tesoriere del bilancio di previsione approvato dal Consiglio regionale, del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio di previsione e del bilancio gestionale | Settore Bilancio e Ragioneria |

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e programmazione | |
|--|---|
| Processo: Bilancio di previsione della Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto | |
| Ambito di attività: Iter per l'adozione del bilancio di previsione della Conferenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: Regolamento di amministrazione e contabilità della Conferenza (art. 20); D.lgs. n. 118/2011 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 2. Predisposizione della proposta di deliberazione di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) su proposta del Presidente della Conferenza o suo delegato |
| 3. Parere del revisore dei conti della Conferenza sulla proposta di deliberazione e sui relativi allegati | Revisore dei Conti della Conferenza |
| 4. Espressione del parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione | Responsabile della struttura organizzativa della Conferenza |
| 5. Approvazione con deliberazione UP del bilancio di previsione per il triennio di riferimento, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale | Ufficio di Presidenza della Conferenza |
| 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 | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |
| 7. Pubblicazione della deliberazione UP di cui sopra, unitamente ai relativi allegati, nella sezione del sito istituzionale del Consiglio dedicata alla Conferenza | Settore Segreteria Assemblea e affari generali (Ufficio Conferenza permanente interregionale per il coordinamento delle politiche nell'Area dello Stretto) |

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

8. Trasmissione alla Regione del bilancio consolidato entro i 10 giorni successivi dall'approvazione consiliare

Settore Bilancio e Ragioneria

| Area di rischio L: Pianificazione strategica e Programmazione | |
|---|---|
| Processo: Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi¹ | |
| Ambito di attività: Procedura per l'adozione del Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; Decreto 16 gennaio 2018, n. 14, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Richiesta alle UU.OO. dell'elenco delle eventuali acquisizioni di forniture e servizi per il biennio di riferimento, uguali o superiori a 40 mila euro | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 2. Trasmissione elenco eventuali acquisizioni al Referente | Strutture burocratiche interessate |
| 3. Predisposizione del Programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi e trasmissione al Settore Bilancio e ragioneria | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |
| 4. Verifica della coerenza del programma con le risorse poste in bilancio e redazione proposta di deliberazione per l'Ufficio di Presidenza | Settore Bilancio e ragioneria |
| 5. Approvazione del Programma, anche contestualmente al Bilancio di previsione del Consiglio regionale | Ufficio di Presidenza |
| 6. Pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione e trasmissione al Ministero per le Infrastrutture e Trasporti | Settore Provveditorato, Economato e Contratti (Ufficio Acquisizione Beni e Servizi, Patrimonio e Logistica) |

¹ Il processo *de quo* stante i contenuti previsti dalla normativa del Codice degli appalti è stato attuato per le annualità precedenti direttamente dall'Area gestione.

| Area di rischio M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa | |
|---|--|
| Processo: Iniziativa legislativa popolare – Iniziativa degli elettori | |
| Ambito di attività: Procedura per la presentazione di proposte di legge da parte degli elettori | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 39 dello Statuto; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii.; Regolamento Interno del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 27 maggio 2005 n. 5 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Deposito fogli contenenti la proposta di legge redatta secondo le modalità di cui all'art. 3 della L.r. 13/1983 predisposti dai promotori (almeno tre e non più di dieci – art. 5 c. 1 L.r. 13/1983) | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 2. Restituzione ai promotori, mediante processo verbale, dei fogli numerati, datati e vidimati, entro dieci giorni dalla loro presentazione (art. 5, c. 4 L.r. 13/1983) | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 3. Raccolta delle firme autenticate e corredate dai relativi certificati elettorali | Almeno 5.000 elettori iscritti nelle liste elettorali dei Comuni della Regione |
| 4. Deposito della proposta di legge entro sei mesi decorrenti dalla data apposta, ai sensi dell'art. 5 L.r. 13/1983, nei primi fogli destinati alla raccolta delle firme | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 5. Redazione del processo verbale con il quale si dà atto della presentazione della proposta, della data e del deposito della documentazione | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 6. Decisione all'unanimità da parte dell'Ufficio di Presidenza sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza |
| 7. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 8. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 9. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983) | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 10. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |

| Area di rischio M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa | |
|--|--|
| Processo: Iniziativa legislativa popolare – iniziativa dei Consigli comunali e provinciali | |
| Ambito di attività: | |
| Procedura per la presentazione di proposte di legge da parte dei Consigli comunali e provinciali | |
| Principali norme o atti di riferimento: | |
| Art. 39 dello Statuto; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Trasmissione della proposta di legge (approvata con apposita deliberazione dei Comuni/Province), corredata da relazione illustrativa e munita degli estremi di esecutività, al Presidente del Consiglio regionale entro i termini di cui all'articolo 13, comma 5, L.r. 13/1983 | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 2. Trasmissione della proposta di legge all'Ufficio di Presidenza per la verifica dell'ammissibilità | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 3. Decisione all'unanimità da parte dell'Ufficio di Presidenza sull'ammissibilità della proposta di legge, entro 30 giorni dalla data di deposito della stessa | Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Se non si raggiunge l'unanimità, decisione con deliberazione del Consiglio regionale a maggioranza dei componenti | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 5. In caso di decisione favorevole all'ammissibilità, la proposta di legge viene assegnata alle Commissioni competenti | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 6. Esame in Aula entro sei mesi dalla data di presentazione (art. 11 L.r. 13/1983) | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 7. Se approvata, trasmissione della proposta alla Presidenza della Giunta regionale per la promulgazione e la successiva pubblicazione sul BURC | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |

| Area di rischio M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa | |
|--|---|
| Processo: Referendum abrogativo di una legge o di un regolamento regionale | |
| Ambito di attività: Procedura per la richiesta di referendum abrogativo di una legge o di un regolamento regionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 11 Statuto della Regione Calabria; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Inoltro della richiesta di referendum (il cui contenuto, a pena di inammissibilità, è indicato all'art. 19 della L.r. 13/1983) all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale presentata da cittadini in numero non inferiore a tre e non superiore a dieci, o di due Consigli provinciali o di venti consigli comunali che rappresentino almeno un decimo della popolazione della Regione | Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 2. Decisione (all'unanimità) sull'ammissibilità dell'istanza entro cinque giorni dalla sua presentazione | Ufficio di Presidenza Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 3. In mancanza di unanimità, la decisione sull'ammissibilità spetta al Consiglio regionale che la assume con delibera | Consiglio regionale |
| 4. Trasmissione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza o del Consiglio regionale per la pubblicazione nel BURC | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 5. Presentazione al Settore Segreteria Assemblea dei fogli per la raccolta delle firme da parte dei promotori | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 6. Restituzione ai promotori, mediante processo verbale, dei fogli numerati, datati e vidimati, entro dieci giorni dalla loro presentazione (ai sensi dell'art. 5, c. 4 L.R. 13/1983) | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 7. Presentazione delle richieste di referendum, corredate dei fogli con le sottoscrizioni raccolte nel numero prescritto, all'Ufficio di Presidenza, entro il 30 settembre e, comunque, entro sei mesi decorrenti dalla data apposta nei primi fogli destinati alla raccolta firme | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 8. Redazione del processo verbale della | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio |

| | |
|--|---|
| presentazione della richiesta e del deposito delle firme | Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 9. Decisione sulla definitiva ammissibilità delle richieste di referendum entro il 31 ottobre, da parte dell'Ufficio di Presidenza e, eventualmente, del Consiglio regionale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 10. Comunicazione della decisione al Presidente della Giunta | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 11. Indizione del referendum da parte del Presidente della Giunta regionale con decreto da emanarsi entro il 10 febbraio | Presidente della Giunta regionale |
| 12. Pubblicazione del decreto di indizione del Referendum nel BURC, entro tre gg. dall'emanazione | Presidente della Giunta regionale |
| 13. Notifica del decreto al Commissario di Governo e al Presidente della Corte di Appello di Catanzaro e comunicazione ai Presidenti delle Commissioni elettorali mandamentali e ai Sindaci | Giunta regionale |
| 14. In caso di risultato favorevole del referendum, dichiarazione con decreto del Presidente della Giunta regionale dell'avvenuta abrogazione totale o parziale della legge o del regolamento e pubblicazione immediata del decreto nel BURC e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica | Giunta regionale |
| 15. Comunicazione di avvenuta abrogazione al Consiglio regionale | Giunta regionale |
| 16. Comunicazione in Aula dell'avvenuta abrogazione | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |

| | |
|--|--|
| Area di rischio M: Istituti di democrazia diretta e partecipativa | |
| Processo: Referendum consultivo facoltativo per conoscere l'orientamento delle popolazioni interessate a leggi e provvedimenti determinati | |
| Ambito di attività: Procedura per l'effettuazione del referendum consultivo | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 12 Statuto della Regione Calabria; L.r. 13/1983 e ss.mm.ii. | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Presentazione proposta di provvedimento non compreso tra quelli espressamente esclusi dall'art. 17 della L.R. 13/1983 | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |
| 2. Prima di procedere all'approvazione del provvedimento il Consiglio regionale delibera l'effettuazione del referendum consultivo facoltativo previsto dall'art. 46 dello Statuto | Settore Segreteria Assemblea e Affari Generali (Ufficio Ammissibilità, Verifica Testi, L.r. 35/2001 e coordinamento formale) |

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|---|---|
| Processo: Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti 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. Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma - Allegato A alla delibera n. 670/20/CONS e ss.mm.ii. ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma ConciliaWeb, già protocollata. Istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form | Piattaforma Conciliaweb Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio | Piattaforma Conciliaweb |
| 3. Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza, assegnazione al responsabile Co.Re.Com e comunicazione (automatica da piattaforma) alle parti dell'avvio del procedimento. | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb |
| 4. Per le materie elencate nell'art. 8, comma 2, all. A alla delibera n. 203/18/CONS e ss.mm. ii. (così dette materie di conciliazione semplificata) la procedura di conciliazione è svolta mediante lo scambio non simultaneo di comunicazioni tra le parti e il Conciliatore. In ogni momento il Conciliatore ha la facoltà di proporre una soluzione conciliativa della controversia, che ciascuna delle parti può accettare o rifiutare, manifestando la propria volontà cliccando sulle apposite icone presenti sulla schermata della piattaforma. Decorsi trenta giorni dall'avvio della procedura, il Conciliatore, salvo che non ritenga opportune ulteriori interlocuzioni con le parti ai fini del raggiungimento di una soluzione conciliativa della controversia, redige e sottoscrive un verbale dando atto di quanto risulta dallo scambio di comunicazioni con le parti. | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb |
| 5. Per le materie diverse da quelle di cui all'articolo 8, comma 2, del Regolamento e nel caso di utenza debole il tentativo di | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |

| | |
|---|--|
| <p>conciliazione è esperito nel corso dell'udienza svolta in videoconferenza, tramite la virtual room, ovvero mediante altri strumenti di comunicazione a distanza, in data e orario e con le modalità comunicate alle parti tramite la piattaforma entro quindici giorni dalla proposizione dell'istanza. Le parti hanno la possibilità di negoziare direttamente, scambiandosi proposte attraverso la piattaforma, fino alle ore 24.00 del giorno precedente l'udienza di conciliazione ovvero, nei casi contemplati dall'articolo 8 del Regolamento, fino a quando il Responsabile dell'istruttoria non abbia formulato una proposta. La fase di negoziazione diretta non si applica alle procedure in cui sono coinvolti due o più operatori e nel caso di utenza debole.</p> | <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <p>6. INTEGRAZIONI DOCUMENTALI/RINUNCE ALL'ISTANZA/ RICHIESTE DI DIFFERIMENTO DELL'UDIENZA /ECCEZIONI DI INAMMISSIBILITÀ: pervengono direttamente tramite piattaforma, vengono registrate e gestite dal conciliatore assegnatario. Il Conciliatore può modificare la data dell'udienza, per esigenze di ufficio o su richiesta di una parte per gravi e giustificati motivi, dandone adeguato preavviso alle parti.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <p>7. Per le istanze trattate in udienza: L'udienza di conciliazione si svolge in web conference, tramite accesso alla stanza virtuale utilizzando l'applicativo teams o mediante altre modalità di comunicazione a distanza. L'esito dell'udienza (accordo/mancato accordo/rinvio/mancata comparizione), viene registrato dal conciliatore designato che provvede a creare il verbale tramite il web form che sottopone alla firma delle parti; le parti firmano l'esito della conciliazione elettronicamente (generazione di codice OTP), il conciliatore conclude definitivamente il procedimento apponendo la sua firma.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <p>UTENZA DEBOLE/SOGGETTI SPROVVISTI DI SUPPORTI INFORMATICI Agli utenti deboli, ovvero coloro che per la propria condizione personale non sono in grado di partecipare neanche tramite soggetto delegato, alla procedura con modalità</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |

| | |
|---|---|
| <p>telematiche accedendo alla piattaforma Conciliaweb, e ai soggetti sprovvisti di supporti informatici, è assicurata la possibilità di presentare l'istanza presso la sede del Corecom con adeguata assistenza, chiamando al numero verde istituito dal Co.Re.Com. Calabria 800116171, o presso altro punto di accesso fisico individuato dal Corecom.</p> | |
| <p>ISTANZE DA PARTE DEGLI OPERATORI Continua ad applicarsi il previgente sistema in quanto il ricorso alla piattaforma Conciliaweb è previsto per le controversie per le quali è l'utente ad agire per la tutela dei propri diritti.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> |

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|---|---|
| Processo: Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti 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. Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma - Allegato A alla delibera n. 670/20/CONS e ss.mm.ii. Allegato A alla delibera n. 347/18/CONS Regolamento in materia di indennizzi applicabili nella definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma Conciliaweb, già protocollata. Istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form | Piattaforma Conciliaweb Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio | Piattaforma Conciliaweb |
| 3. Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza, assegnazione al definitore competente e contestuale comunicazione alle parti dell'avvio del procedimento (comunicazione automatica da piattaforma) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb |
| 4. Gli operatori convenuti hanno facoltà di presentare telematicamente (direttamente in piattaforma conciliaweb) memorie e depositare documenti, a pena di irricevibilità, entro 45 giorni dalla comunicazione di avvio di procedimento e, nei successivi 20 giorni, sempre a pena di irricevibilità, le parti possono presentare controdeduzioni. | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb |
| 5. Il definitore responsabile del procedimento può convocare le parti per una udienza di discussione che si svolge preferibilmente in web conference. Al termine dell'udienza, laddove si raggiunga un accordo, le parti firmano il verbale elettronicamente (generazione di codice OTP o mediante firma digitale), il definitore conclude definitivamente il procedimento apponendo la sua firma. | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali Tramite piattaforma Conciliaweb |
| 6. Entro 180 giorni dalla data di deposito della | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari |

| | |
|--|--|
| <p>domanda di definizione, nel caso in cui nelle more non sia intervenuto un accordo tra le parti ovvero l'istante non abbia rinunciato alla procedura, deve essere adottato il provvedimento finale, che costituisce un ordine dell'Autorità, ai sensi dell'art. 98, comma 11, del Codice delle Comunicazioni Elettroniche. Il provvedimento è prontamente comunicato alle parti per via telematica e pubblicato sul sito web dell'Autorità e del Co.Re.Com. competente.</p> | <p>Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <p>7. La definizione delle controversie di modesta entità, che hanno ad oggetto prestazioni di natura pecuniaria o commerciale di valore non eccedente i 500,00 euro (senza computare eventuali interessi, diritti fissi e spese), è di competenza del Responsabile della struttura. Tutto il resto ricade nella competenza dell'organo deliberante.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> <p>Comitato</p> |
| <p>8. Nel corso del procedimento qualora l'utente rinunci alla propria istanza, oppure le sue richieste siano state pienamente soddisfatte, il definitore responsabile del procedimento dispone l'archiviazione. L'archiviazione del procedimento è disposta anche nei casi di sopraggiunta inammissibilità e improcedibilità dell'istanza. Il provvedimento di archiviazione è comunicato alle parti per via telematica.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <p>UTENZA DEBOLE/SOGGETTI SPROVVISTI DI SUPPORTI INFORMATICI</p> <p>Agli utenti deboli, ovvero coloro che per la propria condizione personale non sono in grado di partecipare neanche tramite soggetto delegato, alla procedura con modalità telematiche accedendo alla piattaforma Conciliaweb, e ai soggetti sprovvisti di supporti informatici, è assicurata la possibilità di presentare l'istanza presso la sede del Corecom con adeguata assistenza, chiamando al numero verde istituito dal Co.Re.Com. Calabria 800116171 o presso altri punti di accesso fisico individuati dal Co.Re.Com.</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|--|--|
| Processo: Provvedimenti temporanei | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti 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. Regolamento applicativo sulle procedure di risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche tramite la piattaforma - Allegato A alla delibera n. 670/20/CONS. ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricezione istanza in formato digitale su piattaforma Conciliaweb, già protocollata. È stato istituito il numero verde Co.Re.Com. 800116171, che può essere contattato per supporto in fase di accesso e compilazione dei web-form. | <p>Piattaforma Conciliaweb</p> <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> |
| 2. Assegnazione al Co.Re.Com. competente per territorio | <p>Piattaforma Conciliaweb</p> |
| 3. Verifica preliminare dei requisiti di ammissibilità dell'istanza e assegnazione al funzionario competente | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| 4. Dall'assegnazione l'operatore ha 5 gg. per produrre: memorie, documentazioni, altro, in ordine all'istanza di provvedimento temporaneo. Il funzionario assegnatario, entro 10 gg. dall'assegnazione, può: | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Richiedere ulteriori integrazioni documentali/informazioni alle parti; 2) estendere il procedimento ad altro operatore; 3) redigere un provvedimento temporaneo, assegnando all'operatore un termine perentorio, entro cui mettere in atto le procedure tecniche/amministrative/gestionali, atte ad eliminare il disservizio segnalato dall'istante; 4) redigere un provvedimento di rigetto; 5) archiviare il procedimento (tramite sottoscrizione codice OTP) | |

| | |
|---|--|
| <p>5. Il provvedimento temporaneo, il provvedimento di rigetto e l'archiviazione, vengono creati in piattaforma dal funzionario assegnatario e sottoposti alla valutazione del direttore, quest'ultimo provvede all'eventuale modifica, alla successiva approvazione definitiva e alla sottoscrizione elettronica (tramite codice OTP). Il funzionario con il ruolo di segretario può fare le veci del Direttore per la sottoscrizione degli atti di archiviazione, di provvedimento temporaneo, di rigetto</p> | <p>Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali</p> <p>Tramite piattaforma Conciliaweb</p> |
|---|--|

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

| | |
|---|--|
| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
| 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 | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 208 dell'8 novembre 2021; L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria; Delibere Agcom in materia di pubblicità e telepromozioni, ecc.; Codice TV e Minori, Codice Tv e sport, Codice Televendite- ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Predisposizione, mediante utilizzo di un software che genera un elenco casuale, del campione di emittenti televisive locali da sottoporre alle attività di monitoraggio | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Acquisizione materiale audio-video - sistema in dotazione al Co.Re.Com (ReCorecom) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Analisi dell'emesso televisivo da parte di personale CoReCom- (software AmTv) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 4. Istruttoria post analisi e validazione dei file- accertamento delle violazioni segnalate dal monitore, verifica di secondo livello col programma AmTv e relazione al Dirigente | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 5. Notifica atto di contestazione all'emittente televisiva (Dirigente delegato dal Comitato) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 6. Eventuale contraddittorio (recepimento memorie difensive, richiesta di parte accesso agli atti e visione delle registrazioni, ecc. ecc.) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 7. Eventuale contraddittorio in audizione (su richiesta della parte) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 8. Informativa al Comitato dell'esito del procedimento e dell'invio della proposta di sanzione/ archiviazione | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali COMITATO |
| 9. Invio proposta (sanzione/archiviazione), atti e registrazioni emesso oggetto di monitoraggio, ad AGCOM per la decisione finale | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom (ingiunzione/archiviazione) |

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|--|--|
| Processo: Tenuta e aggiornamento registro operatori comunicazioni (ROC) | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria); L. 62/2001 ("Nuove norme sull'editoria e sui prodotti editoriali"); deliberazione AgCom 666/08/CONS- ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Iscrizione: ricezione domanda di iscrizione online sul Registro da parte degli operatori comunicazioni | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio/diniego del provvedimento di iscrizione | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Certificazione: ricezione della richiesta cartacea (con marca da bollo) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 4. Istruttoria – verifica documentazione – rilascio della certificazione attestante la regolare iscrizione al Registro | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 5. Cancellazione: ricezione domanda di cancellazione on-line da parte degli operatori comunicazioni | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 6. Istruttoria, eventuale richiesta di ulteriore documentazione, rilascio provvedimento di cancellazione | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 7. Comunicazioni annuali /domande di variazione: verifica delle posizioni degli operatori. Invio note di sollecito, diffide ed eventuali cancellazioni d'Ufficio degli operatori inadempienti | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|--|--|
| Processo: Vigilanza su rispetto normativa in periodo di par condicio | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: Principali norme o atti di riferimento: L. 28/2000 ("Disposizioni per la parità d'accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"); Delibere attuative AgCom e Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi (emanate in occasione delle competizione elettorali/referendarie); L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria") | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricezione segnalazione violazione da parte di terzi | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Rilievo violazione - d'ufficio - nell'ambito della vigilanza programmata in periodo di Par Condicio | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Istruttoria sommaria - eventuale contraddittorio- acquisizione eventuali controdeduzioni | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 4. | |
| A) archiviazione nella fase pre-istruttoria (Dirigente delegato dal Comitato) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| B) contestazione e proposta all'AgCom di applicazione della eventuale sanzione o di archiviazione (Dirigente delegato dal Comitato) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom per decisione finale |

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

| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
|---|--|
| Processo: Accesso radiotelevisivo | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"); Legge 14 aprile 1975, n. 103; Regolamento-Protocollo d'intesa Co.Re.Com.-RAI sede regionale Calabria-Vademecum (contenente facsimile di domanda) | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricevimento istanze di accesso | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Istruttoria domanda-verifica requisiti e documentazione | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Proposta di graduatoria degli accedenti al COMITATO | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 4. Approvazione Delibera Comitato- invio alla Rai e pubblicazione sul sito web Co.Re.Com | COMITATO Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 5. Verifica file video (Se inviato congiuntamente all'istanza -o comunque prima dell'autorizzazione alla messa in onda da parte di RaiTRE - Regione) per congruità dei contenuti per: a. rilascio nulla osta in caso di accoglimento; b. reiezione dell'istanza ed inserimento in graduatoria dell'istante al trimestre successivo in attesa dell'adeguamento alle prescrizioni dettate dall'Ufficio. | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |

| | |
|---|--|
| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
| Processo: Vigilanza diffusione sondaggi in ambito locale | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 208 dell'8 novembre 2021; art. 8, L. 28/2000; Deliberazione 9 dicembre 2010-Regolamento in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa. (Deliberazione n. 256 /10/CSP); L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria"); ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Individuazione campione da monitorare attraverso l'analisi dei giornali stampa locale–Tv/Segnalazione da parte di terzi | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Monitoraggio e rilievo eventuali infrazioni-istruttoria | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Accertamento e invio proposta di sanzione/archiviazione AgCom | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom per decisione finale |

| | |
|--|--|
| Area di rischio N: Organismi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consulenza | |
| Processo: Diritto di rettifica | |
| Ambito di attività: Corecom | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. n. 208 dell'8 novembre 2021; L. 223/1990 ("Disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato"), L.r. 2/2001 ("Istituzione Co.Re.Com. Calabria")-ACCORDO QUADRO AGCOM-CORECOM, CONVENZIONE CORECOM CALABRIA-AgCom, sottoscritta il 19/21 dicembre 2017 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Verifica ammissibilità dell'istanza di rettifica | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 2. Acquisizione di richiesta di rettifica da parte dell'interessato | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 3. Contraddittorio con TV/Stampa per verifica sull'avvenuta richiesta di rettifica da parte del soggetto segnalante | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 4. Richiesta di procedere alla rettifica (Dirigente delegato dal Comitato) | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali |
| 5. Verifica ottemperanza (acquisizione registrazione audio-video o stampa) ed eventuale proposta sanzione AgCom | Settore Assistenza Organi Istituzionali-Affari Generali e Legali AgCom per decisione finale |

| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
|--|---|
| Processo: Piano triennale della Comunicazione | |
| Ambito di attività: Comunicazione e relazioni esterne | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. n. 150/2000, art. 12 D.lgs. n.42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”; Statuto della Regione Calabria, art. 9; Deliberazione del Consiglio regionale n. 5 del 27 maggio 2005 Regolamento interno del Consiglio regionale; L.r. n. 8/1996 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| Adozione del Piano da parte dell’Ufficio di Presidenza | Segretariato generale (Proposta di deliberazione) Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) Ufficio di Presidenza |
| Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| Attuazione delle misure previste nel Piano della Comunicazione. In questa fase si inseriscono procedure che comportano il rispetto della normativa in materia di appalti (D.lgs. 50/2016) o di attribuzione di incarichi di collaborazione (D.lgs. 165/2001), in procedure quali: affidamento dei servizi informativi alle Agenzia di stampa, Acquisto spazi pubblicitari, Rassegna stampa, Implementazione patrimonio librario, Procedure di affidamento nell’ambito del magazine Calabria On web, rispetto, comunque della normativa sulla trasparenza, in procedure quali: Premio “Don Italo Calabrò”, Progetto Ragazzi in “Aula”; Service video giornalistico | Ufficio del Portavoce Segretariato generale, anche attraverso le proprie articolazioni interne quali l’Ufficio Supporto Ufficio Stampa, l’Ufficio relazioni con il pubblico, l’Ufficio Polo Culturale Settore Segreteria Ufficio di Presidenza Settore Provveditorato Economato e Contratti Settore Bilancio e Ragioneria Settore Informatico e Flussi Informativi |

| | |
|--|--|
| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
| Processo: Affidamento servizio informativi alle agenzie di stampa | |
| Ambito di attività: Comunicazione istituzionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. n. 150/2000; Piano triennale della Comunicazione; D.lgs. 50/2016; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, approvato con D.C.R. 4 maggio 2017 n. 190 ed aggiornato con D.C.R. del 28 settembre 2018 n. 342 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Determinazione di approvazione avviso indizione gara informale per l'individuazione delle agenzie affidatarie | Segretariato generale - Ufficio Supporto Ufficio Stampa |
| 2. Nomina Commissione | Segretario generale |
| 3. Determinazione di affidamento del servizio | Segretariato generale |
| 4. Stipula dei contratti | Segretario generale |
| 5. Ricezione e controllo fatture elettroniche e trasmissione ordinativo di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria | Segretariato generale - Ufficio Supporto Ufficio Stampa |
| 6. Emissione del mandato di pagamento delle somme spettanti alle agenzie di stampa. | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile) |

| | |
|---|--|
| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
| Processo: Redazione e collaborazioni magazine Calabria on web | |
| Ambito di attività: Comunicazione istituzionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. n. 150/2000; Piano della Comunicazione 2019-2021; D.lgs. 50/2016; D.lgs. 165/2001. 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Nomina componenti segreteria di Redazione | Segretariato generale, su indicazione del Direttore politico |
| 2. Determinazione di incarico e stipula del contratto con il componente esterno della segreteria di redazione | Settore Risorse Umane |
| 3. Approvazione avviso pubblico per la formazione di una short list di collaboratori esterni | Ufficio di Presidenza |
| 4. Istruttoria delle domande | Segreteria di redazione |
| 5. Approvazione short list con determinazione | Segretariato generale |
| 6. Approvazione avviso per aggiornamento short list con determinazione | Segretariato generale |
| 7. Istruttoria delle domande | Segreteria di redazione |
| 8. Approvazione aggiornamento con determinazione | Segretariato generale |

| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
|--|--|
| Processo: Visite guidate | |
| Ambito di attività: Comunicazione istituzionale | |
| Principali norme o atti 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Ricezione delle schede di prenotazione delle visite guidate e relativa concessione | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 2. Effettuazione visita guidata da parte delle scuole | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 3. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare alle spese di trasporto | Segretario generale |
| 4. Istruttoria del modulo di rimborso delle spese di trasporto | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 5. Trasmissione ordinativo di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 6. Emissione del mandato di pagamento delle somme spettanti alle scuole | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile) |

| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
|--|--|
| Processo: Concorso Ragazzi in "Aula" | |
| Ambito di attività: Comunicazione istituzionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: L. n. 150/2000; Piano triennale della Comunicazione; 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 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Predisposizione del bando di concorso e trasmissione alle scuole calabresi e all'Ufficio scolastico regionale | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 2. Trasmissione del bando di concorso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 3. Pubblicazione bando di concorso nella sezione Ragazzi in "Aula" sul sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 4. Predisposizione di determinazione dirigenziale di impegno della somma da destinare ai premi | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 5. Ricezione, archiviazione e protocollazione dei lavori pervenuti | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 6. Sottoposizione dei lavori pervenuti al gruppo di lavoro per l'esame istruttorio e alla Commissione per la valutazione degli stessi | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Commissione di valutazione |
| 7. Trasmissione dell'elenco delle scuole vincitrici al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 8. Pubblicazione del predetto elenco nella sezione Ragazzi in "Aula" sul sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 9. Predisposizione di determinazione dirigenziale di liquidazione della somma da destinare ai premi | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 10. Trasmissione ordinativi di pagamento al Settore Bilancio e Ragioneria | Segretariato generale (Ufficio Relazioni con il Pubblico) |
| 11. Pagamento delle somme spettanti alle scuole vincitrici | Settore Bilancio e Ragioneria (Ufficio Gestione Bilancio, Ragioneria e Controllo Regolarità Contabile) |

| | |
|---|---|
| Area di rischio O: Comunicazione e relazioni esterne | |
| Processo: Premio "Don Italo Calabrò" | |
| Ambito di attività: Comunicazione istituzionale | |
| Principali norme o atti di riferimento: D.lgs. 33/2013; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 101/2018; legge regionale 6 aprile 2011, n. 11; Piano della Comunicazione; Regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Indizione del Premio con deliberazione | Ufficio di Presidenza |
| 2. Approvazione Bando con determina dirigenziale | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 3. Acquisizione delle domande di partecipazione | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (Ufficio Segreteria, Istruzione, Assistenza ed Elaborazione Deliberazioni) |
| 4. Nomina commissione giudicatrice | Segretario generale |
| 5. Istruttoria delle domande di partecipazione ed esame degli elaborati | Settore Segreteria Ufficio di Presidenza (alla presenza della commissione giudicatrice) |
| 6. Redazione della graduatoria | Commissione giudicatrice |
| 7. Proclamazione dei vincitori | Commissione giudicatrice |

| Area di rischio P: Prevenzione della corruzione e trasparenza | |
|--|--|
| Processo: Accesso civico “semplice” (documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria) | |
| Ambito di attività: Adempimenti in materia di trasparenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 5, comma 1D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 1. Presentazione dell’istanza di accesso civico “semplice” tramite compilazione dell’apposito modulo presente sul sito istituzionale e con le modalità indicate | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato) |
| 2. Ricezione dell’istanza e verifica della sussistenza dell’obbligo di pubblicazione | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato) |
| 3. In caso di istanza fondata, trasmissione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta di accesso al Settore Informatico e Flussi Informativi per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del sito istituzionale; in caso di istanza infondata, comunicazione al soggetto che ha presentato l’istanza | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato) |
| 4. Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” del sito istituzionale | Settore Informatico e Flussi Informativi |
| 5. Comunicazione al soggetto richiedente del link relativo al documento, informazione o dato pubblicato, tramite la modalità indicata nell’istanza | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Segretariato generale (Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Performance) Direzione generale (Ufficio Accesso Civico e Accesso Generalizzato) |

| Area di rischio P: Prevenzione della corruzione e trasparenza | |
|--|--|
| Processo: Accesso civico “generalizzato” (dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria) | |
| Ambito di attività: Adempimenti in materia di trasparenza | |
| Principali norme o atti di riferimento: art. 5, comma 2 D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016; Regolamento (UE) 2016/679; D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018; L. 241/1990 | |
| FASI DEL PROCESSO | STRUTTURE COMPETENTI |
| 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. Comunicazione della richiesta di accesso agli eventuali soggetti controinteressati | Responsabile del Procedimento |
| 4. Presentazione di un’eventuale motivata opposizione da parte dei soggetti controinteressati | Responsabile del Procedimento |
| 5. Istruttoria della richiesta relativa all’accoglimento dell’istanza presentata o al rigetto, differimento o limitazione della richiesta | Responsabile del Procedimento |
| 6. Comunicazione al richiedente dell’esito della valutazione dell’istanza entro 30 giorni dalla presentazione della stessa, nonché agli eventuali controinteressati e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; in caso di accoglimento della richiesta, trasmissione tempestiva dei dati o documenti al soggetto richiedente | Responsabile del Procedimento |