

ALLEGATO 2 AL PTPC 2017-2019
SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROCESSI

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Definizione dell'organizzazione dell'Ente

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

LEGGE REGIONALE 26 luglio 2013, n. 11 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'Assemblea"

SCOPO DEL PROCESSO:

input: il personale RER è distinto nei due ruoli organici del Consiglio e della Giunta. Tutte le competenze in materia di personale, di organizzazione e di collaborazione professionale che la legge attribuisce alla Giunta spettano all'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per quanto riguarda la relativa struttura (sia strutture ordinarie che speciali).

output: indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale; istituzione delle direzioni generali, loro denominazione e competenza; articolazione delle direzioni generali in strutture organizzative di livello dirigenziale, loro istituzione, denominazione e competenza; limite numerico delle direzioni generali e delle posizioni di livello dirigenziale.

In generale, organizzazione del personale assegnato a s.o. e s.s.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Amministrazione del personale
 Acquisizione e sviluppo del personale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Definizione della dotazione organica L'Ufficio di Presidenza determina con proprio atto deliberativo: a) il tetto massimo di spesa secondo i limiti ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; b) la dotazione organica complessiva. Almeno a cadenza triennale, l'Up provvede alla revisione della dotazione organica nonché alla programmazione dei fabbisogni professionali, tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale dell'Ente c) sulla base della definizione della dotazione organica si gestisce il fabbisogno del personale coerentemente</p>	<p>Up DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>con le previsioni della deliberazione sui fabbisogni e successive modificazioni</p> <p>d) la dotazione organica viene trasmessa a cadenza trimestrale ai responsabili di struttura, oltre ad essere pubblicata sulla rete intranet aziendale</p>		
<p>2. Individuazione delle strutture ordinarie</p> <p>In attuazione di linee di indirizzo definite in sede di Ufficio di Presidenza, il direttore adotta gli atti generali di organizzazione e di gestione del personale e definisce l'assetto organizzativo della Direzione generale e dei Servizi di cui si compone.</p>	<p>Up DG</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>
<p>3. Definizione delle declaratorie delle s.o.</p> <p>In raccordo con i rispettivi dirigenti, il DG definisce le declaratorie di ciascun servizio e detta gli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture.</p>	<p>DG</p>	<p>DG Tutti i svz</p>
<p>4. Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali</p> <p>L'Ufficio di Presidenza assicura ai gruppi assembleari e agli organi monocratici la disponibilità del personale e dei mezzi necessari all'assolvimento delle loro funzioni (adozione Delibera annuale di assegnazione budget alle s.s., adozione delibera di programmazione dei fabbisogni di incarichi di prestazione professionale, presa d'atto delle richieste di attivazione di incarichi ex Art. 63 dello statuto e di assegnazioni di personale di ruolo).</p>	<p>Up DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Strutture speciali Servizio Organizzazione e Sviluppo Servizio Amministrazione e Gestione</p>

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Predisposizione e gestione Piano della Performance

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D.Lgs. n. 150/2009

art. 4 (Ciclo di gestione della performance)

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

PROGRAMMAZIONE

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

CONTROLLO, VALUTAZIONE, PREMIALITA'

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

TRASPARENZA

- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

D.Lgs. n. 118/2011

(Allegato n. 4/1 del decreto su armonizzazione dei bilanci nella PA)

I caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono:

- a) la valenza pluriennale del processo;
- b) la lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione;
- c) la coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

Per assicurare che la programmazione svolga appieno le proprie funzioni politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa, occorre dare rilievo alla chiarezza e alla precisione delle finalità e degli obiettivi di gestione, alle risorse necessarie per il loro conseguimento, alla loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

In particolare il bilancio di previsione, momento conclusivo della fase di previsione e programmazione, deve rappresentare con chiarezza non solo gli effetti contabili delle scelte assunte, ma anche la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica.

Legge 124/2015 (cd. Legge Madia)

Art. 17 - Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

....

r) semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialita'; razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti

dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio; coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni; previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione;

SCOPO DEL PROCESSO:

input: definizione (Up) e assegnazione degli obiettivi (Direttore generale) che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

output: rendicontazione annuale dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo (Up), ai competenti organi esterni (OIV e Funzione pubblica), ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Gestire la programmazione economico – finanziaria (direttamente)
Indirettamente, tutti i processi

Il ciclo di gestione della Performance si compone delle seguenti fasi/processi:

1. **pianificazione** (Documento di pianificazione strategica, Piano della Performance)
2. **programmazione annuale** (Strumenti della programmazione finanziaria ed economico-patrimoniale così come previsti dal D.lgs 118/2011; Programma di attività; Programma acquisizione beni e servizi)
3. **monitoraggio** (monitoraggi PdA, report controllo di gestione, report contabilità finanziaria)
4. **misurazione, rendicontazione e valutazione** (Strumenti della rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale così come previsti dal D.lgs 118/2011; Relazione sulla performance; sistema di valutazione della performance organizzative e individuale)

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
5. Il Documento di pianificazione strategica deliberato dall'UP entro il 31 luglio di ogni anno. Gli obiettivi indicati costituiscono le linee guida per lo sviluppo del bilancio di previsione triennale, del Programma di attività annuale (PdA) e del Piano della Performance da aggiornare ogni anno entro il 31.01	Up DG	Gabinetto di Presidenza DG
6. Assegnazione degli obiettivi strategici (triennali) e degli obiettivi operativi (annuali) a ciascun dirigente responsabile di servizio; tale fase è gestita attraverso l'annuale aggiornamento del Piano della Performance (entro il 31.01) che dovrà essere coordinato con il PTI e il PTPC (anch'essi da aggiornare ogni anno a cura del RPC entro il 31.01)	DG	DG Tutti i svz.
7. I dirigenti responsabili di servizio hanno il compito di sviluppare, implementare e controllare il sistema di gestione dell'organizzazione e sono responsabili del miglioramento della performance (Programma di attività). Il grado di raggiungimento degli obiettivi è verificato attraverso il monitoraggio attraverso	DG	DG Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>l'applicativo Integra dei relativi indicatori e valori di riferimento secondo le fasi indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. monitoraggio intermedio (settembre); b. eventuale sostituzione/modifica degli indicatori entro il 31/10; c. monitoraggio finale del grado di raggiungimento dei risultati (dicembre – gennaio) 		
<p>8. L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede l'adozione della Relazione annuale sulla performance entro il 30.06 dell'esercizio successivo a quello di riferimento per evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione di eventuali scostamenti. La Relazione deve consuntivare le performances organizzative ed individuali (strategiche ed operative).</p>	<p>Up DG</p>	<p>DG Tutti i svz</p>
<p>9. La Relazione deve essere trasmessa all'OIV, il quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. approfondisce gli elementi utili per la validazione b. elabora e formalizza il documento di validazione c. invia il documento di validazione all'ente che entro il 15/09 dello stesso anno lo deve inviare insieme alla Relazione al Dipartimento della Funzione pubblica <p>La RSP e il documento di validazione rilasciato dall'OIV devono essere pubblicati sul sito istituzionale</p>	<p>DG</p>	<p>OIV Funzione pubblica</p>

AREA: Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Predisposizione e gestione del Piano prevenzione corruzione (PTPC e PTI)

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

L. 190/2012 e decreti attuativi (D.lgs. 33/2013 come integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016, D.lgs. 39/2013)
PNA (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti – da ultimo PNA 2016)

Delibere e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

SCOPO DEL PROCESSO: adozione e gestione del PTPC dell'Assemblea legislativa quale strumento per l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione cui sono esposti gli uffici, nonché per l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli. Adozione e gestione del PTI (comune alla Giunta regionale) integrato con il PTPC come prima misura di prevenzione della corruzione

input: direttamente derivanti dalle norme legislative e dagli atti amministrativi sopra citati

output: PTPC dell'Assemblea legislativa integrato con il PTI

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Tutti i processi dell'Assemblea legislativa

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Richiesta del RPCT ai Responsabili delle strutture dell'Assemblea legislativa di mappatura dei processi di competenza, con particolare riferimento a quelli per i quali si individui il potenziale rischio corruttivo.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
2. Mappatura di tutti i processi dell'Assemblea legislativa mediante la predisposizione di schede descrittive, con indicazione delle principali fasi e relativi termini, nonché delle correlate responsabilità. Alla scheda descrittiva è unita un'ulteriore scheda che analizza il potenziale rischio corruttivo del processo mappato e/o delle singole fasi del processo stesso.	RPCT Staff in supporto al RPCT Tutti i Responsabili di struttura Referenti anticorruzione	Tutte
3. Analisi del materiale raccolto e incontri di approfondimento tesi a puntualizzare e chiarire aspetti specifici o eventuali criticità	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
4. Valutazione dei rischi di ogni processo mappato e/o fase particolarmente esposta al rischio corruttivo e individuazione delle relative misure di prevenzione	RPCT Staff in supporto al RPCT Tutti i Responsabili di struttura	Tutte
5. Redazione dello schema del PTPC integrato con il PTI (vedi punti da ___ a ___) e predisposizione della delibera di approvazione dello schema di piano da parte dell'Ufficio di Presidenza – Termine: entro dicembre	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
6. Pubblicazione dello schema di PTPC, dopo l'approvazione dell'UP, sul sito istituzionale e trasmissione dello stesso all'OIV. Tempi di pubblicazione: 15 gg . decorrenti dall'approvazione dello schema di PTPC da parte dell'Ufficio di Presidenza	RPCT Staff in supporto al RPCT	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

		Servizio Funzionamento e gestione
7. Raccolta e analisi delle eventuali osservazioni e proposte pervenute e predisposizione dello schema definitivo del PTPC e della delibera U.P. di approvazione.	RPCT Staff in supporto al RPCT	
8. Pubblicazione del PTPC integrato con il PTTI (vedi punti da ___ a ___) approvato dall'Ufficio di Presidenza sul sito istituzionale. Termini: entro il 31 gennaio	RPCT Staff in supporto al RPCT	Funzionamento e gestione (area informatica)
9. Monitoraggi e controlli: si inseriscono nel flusso di aggiornamento del PTPC per verificare lo stato di attuazione del Piano stesso e delle misure di prevenzione programmate. Per ciò che concerne i controlli si evidenziano in particolare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000. Termini: semestrali	RPCT Staff in supporto al RPCT Funzionamento e gestione (controlli sulle dich.sost., monitoraggio Codice di comportamento)	Tutte
9.1 Predisposizione della lettera di avvio del monitoraggio e della modulistica per la rendicontazione sull'attuazione del PTPC e delle misure di prevenzione da parte delle strutture dell'AL. Termini:entro giugno (1 °sem.) entro dicembre (2° sem.)	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
9.2 Analisi del materiale pervenuto dalle strutture e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
9.3 Predisposizione del rapporto conclusivo sul monitoraggio e sui controlli svolti, con l'indicazione di eventuali misure correttive da adottare compresa la riprogrammazione di misure di prevenzione ritenute non efficaci o superate. Pubblicazione del rapporto sul sito istituzionale.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
10. Predisposizione della Relazione annuale del RPC relativamente all'attuazione del PTPC sulla base dei dati di monitoraggio del 2°semestre, secondo la scheda standard predisposta dall'ANAC	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte
11. Pubblicazione della Relazione annuale del RPC sul sito istituzionale Termini: entro il 31 dicembre o il diverso termine stabilito dall'ANAC	RPCT Staff in supporto al RPCT	Funzionamento e gestione (area informatica)
12. Il PTTI pur essendo integrato nel PTPC segue un processo di adozione e gestione autonomo essendo comune alla Giunta per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità oltre che di trasparenza complessiva dell'ente RER, che hanno portato all'adozione di piattaforme di pubblicazione comuni e all'implementazione di un unico portale "Amministrazione trasparente". Il processo è speculare a quello PTPC. Il monitoraggio (semestrale) e i controlli sono svolti sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016.	RPCT Staff in supporto al RPCT	Tutte

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Gestire le informazioni documentate del SGQ

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Norme UNI EN ISO 9001:2015

SCOPO DEL PROCESSO:

- tenere sotto controllo le informazioni documentate che afferiscono al SGQ di origine interna (procedure e istruzioni operative, o altri documenti come guide e manuali comprese le registrazioni -moduli, modelli e documenti di lavoro- richiamati dai precedenti documenti), e di origine esterna (norme, leggi, documenti della Regione Emilia Romagna ed eventuali documenti di utenti/clienti o fornitori)
- assicurarne la corretta gestione per garantire la loro disponibilità e idoneità all'utilizzo, dove e quando necessario.

Input: Valutazione, da parte dei responsabili di processo e/o del Responsabile della qualità (RdQ), sulla necessità di redigere o modificare la documentazione necessaria

Output: Documentazione vigente

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Redazione o aggiornamento della documentazione utilizzando i modelli previsti	Responsabili del processo	Funzione qualità
2. Verifica e approvazione Controllo sulla correttezza dei flussi descritti e della rispondenza alle norme Iso Formalizzazione con firme	RdQ (Responsabile della Qualità), Responsabile del processo, Responsabile di Servizio	
3. Emissione Codifica e indicazione di data di validità	RdQ	
4. Distribuzione Comunicazione agli interessati sulla disponibilità di documentazione nuova e/o aggiornata su Sharepoint	RdQ	
5. Archiviazione Annullamento delle copie superate e archiviazione del formato cartaceo	RdQ	
6. Conservazione Manutenzione dell'archivio delle copie superate per il periodo di tempo previsto	RdQ	

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Gestire monitoraggi audit analisi, riesame della direzione

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Norme UNI EN ISO 9001:2015

SCOPO DEL PROCESSO:

- Monitorare i processi interni e di erogazione dei servizi, per assicurare la fornitura di servizi conformi ai requisiti specificati.
- Monitorare il livello di soddisfazione degli utenti, per individuare le aree di miglioramento e di adeguamento necessarie a garantire che le prestazioni effettuate siano in linea con le aspettative degli utenti
- gestire gli audit, per verificare la corretta applicazione e l'efficacia delle prescrizioni del SGQ.
- seguire l'attività di analisi e reporting statistico sull'andamento generale del SGQ effettuata a seguito di tutti i monitoraggi e le verifiche effettuate
- effettuare i riesami della direzione per valutare idoneità efficacia ed adeguatezza del SGQ.

Input: verifica sul funzionamento del SGQ

Output: informazioni utili per il corretto ed efficace funzionamento del SGQ

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
MONITORAGGIO DEI PROCESSI		
1. Individuazione per ogni procedura degli indicatori che monitorano il corretto funzionamento del processo	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
2. Definizione dei seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della rilevazione • Ultimo valore rilevato nel monitoraggio precedente • Valore calcolato/effettivo per ogni indicatore (calcolato secondo la frequenza stabilita) • Valore atteso per ogni indicatore (definito/rivisto ad inizio anno) • Registrazione utilizzata • Frequenza di monitoraggio del dato 	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
3. Effettuazione delle rilevazioni alle scadenze previste	Responsabili del processo	
4. Verifica sull'andamento e sugli eventuali scostamenti rispetto ai target previsti	Responsabili del processo	Funzione Qualità

5. Eventuale modifica ai target	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità
6. Eventuale modifica agli indicatori a seguito di variazioni al flusso del processo	Responsabili del processo Responsabili di area/Servizio	Funzione Qualità

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Eventuale definizione e predisposizione di linee guida che orientino le rilevazioni (modalità, strumenti, report conclusivi)	Funzione Qualità Referente per la statistica	Servizio statistico di Giunta
2. Ricognizione periodica (in genere annuale) sulle necessità di rilevazioni in Assemblea legislativa	Referente per la statistica	Servizi AL
3. Definizione delle priorità di intervento e pianificazione annuale/pluriennale dell'attività collegata agli obiettivi strategici	Direttore generale Funzione Qualità Referente per la statistica	
4. Valutazione degli strumenti e delle metodologie più idonee	Referente per la statistica Funzione Qualità	
5. Predisposizione degli strumenti di rilevazione / Verifica dell'adeguatezza di quelli già in uso	Responsabili del processo	Referente per la statistica Funzione Qualità
6. Effettuazione delle indagini in base alle priorità definite	Responsabili del processo	
7. Analisi statistica dei dati	Referente per la statistica	
8. Valutazione dei risultati	Responsabili del processo Responsabili di Area/Servizio	Funzione Qualità
9. Eventuali progetti di miglioramento	Responsabili del processo	Funzione Qualità

	Responsabili di Area/Servizio	
10. Comunicazione agli attori coinvolti nelle rilevazioni sui risultati dell'indagine e sulle eventuali misure adottate in risposta alle criticità emerse	Responsabili del processo	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI AUDIT	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Pianificazione degli audit, ordinari e straordinari	RdQ	
2. Preparazione degli audit in relazione alla finalità indicata: valutazione dei rapporti di audit precedenti, preparazione di eventuali check list, contatti con i collaboratori da auditare	RdQ	auditor
3. Esecuzione degli audit: verifica dell'evidenza oggettiva che le attività siano svolte correttamente in relazione alle descrizioni contenute nei documenti di riferimento.	Auditor	Strutture auditate
4. Valutazione dei risultati e condivisione con gli auditati di eventuali necessità di intervento	RdQ	Auditor, collaboratori interessati
Eventuale apertura di Non conformità / Azioni correttive	RdQ	Auditor, collaboratori interessati
5. Redazione del rapporto di audit sulla base del modello in uso	Auditor	
6. Comunicazione dei risultati	RdQ	Collaboratori e responsabili delle strutture auditate
Valutazione complessiva della tornata di audit: criticità e lezioni apprese.	RdQ	Auditor

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI RIESAME DELLA DIREZIONE	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Raccolta dei dati necessari e valutazioni relative: <ul style="list-style-type: none"> • risultati del monitoraggio della soddisfazione degli utenti e delle parti interessate rilevanti • non conformità interne, reclami dei clienti, • risultati degli audit interni ed esterni, • andamento degli indicatori definiti per i processi • andamento delle azioni correttive emesse, • analisi sui fornitori, • statistiche varie. 	RdQ	Responsabili dei processi

<p>2. Analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerazioni sullo stato di attuazione delle azioni previste nel verbale precedente e aspetti operativi correnti significativi • cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il SGQ • andamento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti di programmazione in uso (es: Piano della Performance) • situazione del personale: disponibilità e competenze, programmi formativi da pianificare o in atto, • infrastrutture: ambiente, mezzi e attrezzature (tra cui sistema informativo) • Valutazione sull'efficacia delle azioni intraprese per la mitigazione dei rischi individuati • Opportunità di miglioramento 	RdQ	
<p>3. Predisposizione di un Report sul SGQ d</p>	RdQ	
<p>4. Convocazione del Riesame e invio del Report ai partecipanti</p>	RdQ	
<p>5. Gestione della seduta: analisi dei dati contenuti nel Report, valutazioni sulle eventuali proposte, individuazione degli interventi utili al miglioramento del SGQ e relative scadenze temporali</p>	Direttore generale	Responsabili delle strutture
<p>6. Predisposizione del verbale del Riesame, contenente per ogni elemento considerato le azioni decise, i responsabili dell'attuazione e i tempi previsti</p>	RdQ	Responsabili delle strutture e dei processi interessati
<p>7. Eventuale apertura delle Azioni correttive o dei Piani di Miglioramento decisi</p>	RdQ	Responsabili delle strutture e dei processi interessati

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Pianificazione strategica
PROCESSO: Gestire monitoraggi audit analisi, riesame della direzione

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Norme UNI EN ISO 9001:2015

SCOPO DEL PROCESSO:

- rilevare situazioni di non conformità (difforni da quanto previsto dalla documentazione di sistema), sia grazie a segnalazioni dell'utente, durante la fornitura del servizio, che del personale interno, durante l'attività lavorativa
- avviare le necessarie azioni correttive, per la rimozione delle cause di non conformità dei prodotti, dei servizi, dei processi e del SGQ
- migliorare situazioni esistenti/consolidate, attraverso progetti di miglioramento

Input: NC: Segnalazione della non conformità (personale interno) o del reclamo (utenti esterni)

AC: Soluzione inefficace alla NC, valutazione del RdQ

Azione di miglioramento: analisi dei dati sul funzionamento del SGQ

Output: NC: Soluzione del problema riscontrato

AC: Soluzione inefficace alla NC, valutazione del RdQ

Azione di miglioramento: interventi di miglioramento rispetto a situazioni consolidate da migliorare, situazioni pregiudizievoli per la qualità o aree di miglioramento in genere

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI NC, RECLAMI E AC	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Assegnazione della NC o del reclamo alla struttura competente per la risoluzione del problema	RdQ	
2. Verifica del merito della segnalazione	RdQ	
2. bis Nel caso di un reclamo, se l'utente desidera essere ricontattato, deve essere fornita una risposta nei tempi previsti dalla Carte dei Servizi vigenti	Resp. del processo	
3. Identificazione della segnalazione	Resp. del processo	
4. Identificazione del trattamento	Resp. del processo	
5. Chiusura	Resp. del processo	
6. Verifica di efficacia	RdQ	
7. In caso negativo, apertura di un'Azione correttiva.	RdQ	Direttore Generale Partecipanti al Riesame della Direzione

L'Azione correttiva può essere aperta anche a giudizio del RdQ o a seguito delle valutazioni sull'andamento del SGQ espresse nel Riesame della Direzione.		
8. Assegnazione della Azione correttiva alla struttura competente	RdQ	
9. Identificazione del trattamento	Resp. del processo	
10. Chiusura	Resp. del processo	
11. Verifica di efficacia. In caso negativo, il processo riparte dal punto 9.	RdQ	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI AZIONI DI MIGLIORAMENTO	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Identificazione dell'azione di miglioramento	RdQ	
2. Assegnazione della Azione di miglioramento alla struttura competente	RdQ	Resp. del processo
3. Trattamento	Resp. del processo	
4. Chiusura	Resp. del processo	
5. Verifica di efficacia. In caso negativo, il processo riparte dal punto 3.	RdQ	

AREA: Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO: Strumenti di programmazione e rendicontazione
PROCESSO: Gestire la programmazione economico-finanziaria

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”

SCOPO DEL PROCESSO:

input: l'autonomia del bilancio consiliare è riconosciuta dalla normativa nazionale ad opera del decreto legislativo n. 118 del 2011 che, con particolare riferimento ai bilanci consiliari, ha sostituito nelle fonti la legge n. 853 del 1973 con decorrenza dal 1° gennaio 2015 e all'articolo 67 stabilisce che l'autonomia contabile del Consiglio Regionale deve essere assicurata dalle Regioni, sulla base delle disposizioni statutarie.

Se da un lato la riforma conferma espressamente l'autonomia contabile e di bilancio dei consigli regionali dall'altro impone l'adozione di determinati schemi di bilancio e il rispetto di specifici principi e regole contabili al fine di garantire il consolidamento e la trasparenza dei bilanci pubblici e l'omogeneizzazione dei sistemi contabili. In particolare, ai sensi del comma 2 del succitato articolo 67, il Consiglio adotta il medesimo sistema contabile e gli schemi di bilancio e rendiconto della Regione, adeguandosi ai principi generali e applicati allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011.

output: approvazione di tutti i documenti di programmazione economico – finanziaria e di rendicontazione previsti dalla normativa vigente

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

tutti i processi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Predisposizione del Bilancio di previsione <ul style="list-style-type: none"> - Adozione del <u>Documento di Pianificazione strategica</u> (triennale) da parte dell'Up entro i tempi stabiliti dal nuovo regolamento interno di contabilità. - invio ai Dirigenti entro settembre della richiesta di proposte riguardanti il Bilancio di previsione triennale sulla base del documento di pianificazione strategica. - trasmissione alla Direzione generale delle proposte corredate da una stima dei fabbisogni finanziari relativi al triennio di riferimento; in questa fase, i dirigenti responsabili della programmazione dei fabbisogni di personale e della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi 	Up DG	Svz. Funzionamento e gestione

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>provvedono a redigere una prima bozza di proposta da trasmettere al DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaglio delle proposte da parte del DG - riunione del Coordinamento dirigenti entro settembre per preparazione proposte Bilancio di previsione triennale; incontro del DG con Consiglieri Questori e UP per presentazione proposta di Bilancio - verifica contabile degli stanziamenti richiesti da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione per la successiva predisposizione del bilancio di previsione. - presentazione, entro ottobre, dello schema di bilancio in UP per l'approvazione, fatta salva la necessità di eventuali modifiche richieste dall'UP, e successiva trasmissione alla I Commissione per illustrazione e approvazione. - <u>Bilancio di previsione triennale</u>: proposto da Up e approvato dall'AL con deliberazione assembleare (previo parere del Collegio regionale dei revisori dei conti) almeno 30 giorni prima del termine stabilito per la presentazione all'Assemblea del bilancio di previsione della Regione - <u>Documento tecnico di accompagnamento</u>: adottato da UP - <u>Bilancio finanziario gestionale</u>: adottato con determina del DG con cui si attribuiscono ai titolari dei centri di responsabilità le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. - <u>Piano degli indicatori</u>: da approvare in Up entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio previsionale, indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio di programmazione finanziaria (al termine di ciascun esercizio è oggetto di rendicontazione nel Piano dei risultati) - Il bilancio di previsione dev'essere adottato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, altrimenti la gestione finanziaria avviene secondo le norme previste dal D.Lgs 118 per l'esercizio provvisorio; - Trasmissione on-line e copia cartacea alla Tesoreria dell'Ente; - Il bilancio di previsione, il documento tecnico, il bilancio gestionale ed il piano degli indicatori sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale - Il bilancio di previsione ed il piano degli indicatori vengono trasmessi alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione BDPA entro 30 gg dalla loro approvazione 		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>2. Predisposizione del rendiconto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio alla Direzione ed ai Servizi di un elenco dei residui passivi risultanti dal sistema contabile al 31 dicembre - Raccolta dei dati contabili di conferma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente ed indicazione degli impegni da re-imputare all'esercizio effettivo di scadenza dell'obbligazione; - Elaborazione dei dati raccolti sul sistema contabile e predisposizione proposta di delibera di riaccertamento - <u>Adozione Delibera UP di Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e conseguente variazione al bilancio di previsione (delibera UP)</u> - Predisposizione delibera UP di approvazione del Rendiconto <u>Rendiconto della gestione - Conto economico e Stato patrimoniale - report piano indicatori (nuovi adempimento):</u> - l'Up approva lo schema di rendiconto unitamente a una relazione sui risultati raggiunti nell'attività gestionale complessiva e lo trasmette all'Assemblea legislativa (previo parere del Collegio regionale dei Revisori dei Conti e parere della I Commissione) - Approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea entro il 30 giugno dell'anno successivo - Giudizio di parifica della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (per l'Assemblea limitatamente agli incarichi professionali esterni) - Inoltro/Comunicazione di adozione del Rendiconto al Servizio Bilancio della Giunta regionale ai fini della predisposizione del consolidato; - Il bilancio consolidato è approvato dall'Assemblea Legislativa entro il 30 settembre dell'anno successivo (nuovo adempimento) - Il rendiconto ed il piano degli indicatori sono pubblicati sul sito istituzionale; - Trasmissione alla BDPA entro 30 gg dall'approvazione ; 	<p>DG Up Svz FeG</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>3. Predisposizione del Bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea</p> <ul style="list-style-type: none"> - In base alle risultanze del Rendiconto ed alle indicazioni dei Consiglieri questori, invio ai Dirigenti della richiesta di proposte riguardanti eventuali necessità di integrazioni agli assestamenti - verifica delle proposte da parte del DG - verifica contabile degli stanziamenti richiesti da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione - proposta di variazione di bilancio approvata da Up , previo parere espresso dal Collegio dei Revisori, trasmessa alla I Commissione per illustrazione e approvazione - Dopo il parere espresso della I Commissione viene trasmessa all'Assemblea legislativa per l'approvazione entro il 31 luglio - Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione ai Servizi - Trasmissione on - line- e copia cartacea alla Tesoreria - Trasmissione alla BDPA entro 30 gg dall'approvazione - Per le variazioni diverse dall'assestamento ma di competenza dell'Assemblea, l'iter è il medesimo, il termine per l'approvazione è il 30 novembre 	<p>DG Up</p>	<p>DG Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>4. Predisposizione delle variazioni di competenza dell'Ufficio di Presidenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio al Direttore Generale e c.c. al Servizio Funzionamento e Gestione , da parte del Responsabile della struttura interessata di una richiesta di variazione al bilancio per : <ul style="list-style-type: none"> a) Prelievo dal Fondo di riserva per spese impreviste; b) Variazioni tra capitoli appartenenti a macroaggregati diversi di uno stesso programma; c) Altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11 - verifica contabile delle variazioni richieste da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione - Predisposizione della delibera di variazione al documento tecnico e gestionale di competenza dell'Ufficio di Presidenza - Approvazione in UP della variazione - Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al Servizio richiedente; - Trasmissione on- line- e copia cartacea alla Tesoreria 		
<p>5. Predisposizione delle variazioni di competenza del Responsabile Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio al Servizio Funzionamento e Gestione e c.c. al DG, da parte del Responsabile della struttura interessata di una richiesta di variazione al bilancio per: <ul style="list-style-type: none"> a) Prelievo dal Fondo di riserva per spese obbligatorie; b)Variazioni tra capitoli appartenenti al medesimo macroaggregato; c) Altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11 - Verifica contabile delle variazioni richieste da parte dell'area Programmazione finanziaria del Servizio Funzionamento e gestione - Predisposizione della determinazione di variazione al bilancio gestionale di competenza del Responsabile Finanziario, per l'Assemblea è individuato nel Responsabile del sottore Bilancio; - Adozione della proposta di variazione - Comunicazione della determinazione al Servizio richiedente 		

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Statuto e Regolamento interno dell'Assemblea legislativa

SCOPO DEL PROCESSO: Fornire assistenza tecnico giuridica per l'esercizio della funzione legislativa e amministrativa. Le fasi del processo come descritte attengono alle modalità di formazione delle leggi regionali attivabile su iniziativa di ciascun Consigliere, Giunta, ciascun Consiglio Provinciale, uno o più Consigli Comunali che rappresentino almeno 50.000 abitanti, 5.000 Elettori.

Le fasi del processo attengono altresì alla formazione e approvazione degli atti amministrativi, dei regolamenti, proposte di legge alle Camere, atti di indirizzo politico (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno) Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)
- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)
- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

input: richieste degli organi di direzione politica o dei soggetti titolari dell'iniziativa

output: leggi, regolamenti e altri atti amministrativi e di indirizzo politico, pubblicazioni in Demetra dei testi coordinati

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico-finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1.Assistenza legislativa A richiesta viene effettuata consulenza legislativa sia per la redazione che per la rielaborazione di progetti di legge e relative relazioni di accompagnamento. Si verificano legittimità e coerenza dei contenuti e il rispetto delle regole di tecnica legislativa (drafting) contenute nel Manuale, aggiornato alla versione vigente.</p> <p><i>Chi lo fa: Area legislativa</i> <i>Tempi: 5-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Area legislativa e strutture speciali
<p>2. Trasmissione pdl Trasmissione del pdl al servizio Segreteria da parte dei soggetti che esercitano l'iniziativa legislativa. L'iter relativo ai Pdl di iniziativa popolare è descritto, per le fasi specifiche, nell'Istruzione operativa "Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare avviata da almeno 5000 elettori"</p>		

<p>3. Istruttoria preliminare e acquisizione del pdl Verifica sulla completezza del pdl (relazione, articolato, eventuali scheda tecnico-finanziaria e parere del Cal). Attribuzione del titolo agli atti ricevuti (con l'esclusione dei pdl e delle delibere di Giunta che arrivano già titolati). Inserimento nell'applicativo AliterNet, contestuale protocollazione, attribuzione numero d'oggetto e apertura del fascicolo informatico nel sistema di gestione documentale. Applicazione al testo word delle specifiche grafiche per l'inserimento nella banca dati delle leggi e dei lavori dell'Assemblea legislativa (Demetra).</p> <p><i>Chi lo fa: Segreteria e PO Fase preparatoria sedute</i> <i>Tempi: contestuale al deposito</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Fase preparatoria sedute	
<p>4. Pubblicazione Sbur Trasmissione del testo word al Bollettino ufficiale con lettera di richiesta di pubblicazione</p> <p><i>Chi lo fa: segreteria</i> <i>Tempi: Contestuale</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Servizio Presidenza di Giunta – Bollettino Ufficiale
<p>5. Iscrizione odg e assegnazioni Predisposizione e trasmissione al Presidente della bozza di comunicazione per l'iscrizione all'odg dell'Assemblea. La comunicazione contiene le indicazioni per l'assegnazione alla commissione competente per materia (con funzione referente) o ad altre aggiuntive (con funzioni consultive) nel caso di pdl che riguardano più materie. Trasmissione della comunicazione firmata ai destinatari (Presidente della Regione, Sottosegretario, componenti della Giunta e Presidenti di commissione interessati, componenti UP, Consiglieri, Gruppi e Presidente del CAL). Per mail si invia il link alla banca dati delle leggi (Demetra) da cui è possibile visualizzare il testo dell'oggetto e il relativo iter.</p> <p><i>Chi lo fa: PO Segreteria/ PO Commissioni</i> <i>Tempi: L'invio della comunicazione segue la firma del Presidente</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p>6. Istruttoria tecnica preliminare L'istruttoria preliminare prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica degli oggetti in carico alla commissione per individuare la possibilità di eventuali abbinamenti • Scarico del testo del pdl in formato lavorabile 	PO commissione referente	

<ul style="list-style-type: none"> • Controllo dei riferimenti normativi interni ed esterni con reperimento dei testi normativi citati • Prime operazioni di drafting • Predisposizione documenti di lavoro (testi a fronte, in particolare per le cd novelle) <p><i>Chi lo fa: PO e personale di supporto alla Commissione referente</i> <i>Tempi: entro la data prevista per la discussione e l'esame dell'articolo</i></p>		
<p>7.Preparazione e gestione della 1ª seduta di Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari") • Supporto alla gestione della seduta per le seguenti fasi: • illustrazione • eventuali abbinamenti con scelta del testo base • nomina dei relatori • decisioni in merito ad udienze conoscitive o audizioni ed eventuale fissazione relativa data <p><i>Chi lo fa: collaboratori Commissione referente</i></p>	PO commissione referente	Strutture speciali (segreterie politiche Presidenti di commissione e relatori)
<p>8. Adempimenti successivi</p> <p>invio comunicazione con nomina dei relatori - processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line</p> <p><i>Chi lo fa: collaboratori Commissione referente</i> <i>Tempi: Anche a fine seduta e comunque entro il giorno successivo</i></p>	PO commissione referente	Servizio Informazioni e Comunicazione istituzionale
<p>9. Eventuale esame in commissione consultiva</p> <p>Verifica presenza dei relatori Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari") Supporto alla gestione della seduta in cui si esamina l'atto per quanto di competenza e si esprime il parere Adempimenti successivi: predisposizione del parere da parte della segreteria di commissione, che firmato dal presidente e protocollato si invia alla commissione referente Processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line</p> <p><i>Chi lo fa: Commissione consultiva</i> <i>Tempi: anche a fine seduta, e comunque entro il giorno successivo</i></p>	PO commissione consultiva	
<p>10. Eventuali consultazioni</p> <p>Il supporto all'attività di consultazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenotazione sala e verifica logistica 	PO commissione referente	

<ul style="list-style-type: none"> • Selezione dei soggetti interessati individuati in via prioritaria e necessaria all'interno dell'Albo delle Associazioni • Predisposizione e invio a firma del presidente della lettera invito almeno 10 gg. prima della consultazione, salvo casi di urgenza • Gestione della seduta di consultazione: • Verifica della strumentazione • Registrazione dei partecipanti • Acquisizione documenti e successiva trasmissione ai commissari anche nei giorni successivi alla seduta di consultazione • Resocontazione integrale dei lavori (sempre in caso di udienza conoscitiva, eventuale in altri casi). <p><i>Chi lo fa: Commissione referente</i> <i>Tempi: nei termini stabiliti dal Regolamento interno</i></p>		
<p>11. Discussione ed esame La discussione generale e l'esame dell'atto si possono svolgere in una o più sedute della commissione Prima della seduta - acquisizione degli emendamenti, numerazione e trasmissione ai componenti e aggiornamento del documento di lavoro, se pervenuti almeno il giorno prima della seduta dell'esame in corso di seduta: - assistenza tecnico/giuridica al presidente - acquisizione degli emendamenti emendamenti presentati, numerazione in ordine progressivo di presentazione ed individuazione dell'ordine di esame e votazione. Se l'esame dell'articolato si svolge in più sedute si procede agli opportuni aggiornamenti del documento di lavoro.</p>	PO commissione referente	
<p>12. Eventuali richieste di schede ATN Predisposizione di scheda tecnico-normativa (ATN) su richiesta del presidente della commissione. La scheda individua il contesto tecnico e normativo in cui si inserisce il progetto, valutando la coerenza della disciplina proposta con la Costituzione, e la sua compatibilità con la normativa nazionale e dell'Unione europea.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa del Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni</i> <i>Tempistica: 15-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p>13. Eventuali richieste di scheda tecnico finanziaria (STF) Predisposizione di scheda tecnico finanziaria (STF) a richiesta dei consiglieri proponenti e dei relatori. La scheda, obbligatoria ai sensi del regolamento interno per le leggi che comportano nuovi oneri, quantifica le entrate e gli oneri relativi alle singole misure previste e le modalità di copertura. Per i pdl di iniziativa della Giunta la STF è allegata al testo al momento della presentazione all'Assemblea, quindi di norma viene richiesta solo in caso di pdl di iniziativa popolare o</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Servizio bilancio Giunta

<p>consiliare. Le schede vengono aggiornate in caso di approvazione di emendamenti.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</i></p> <p><i>Tempi: 7-10 giorni per le STF più semplici, mentre occorrono tempi più ampi per progetti di legge complessi, anche in ragione del necessario raccordo con le competenti strutture di Giunta, in particolare il servizio bilancio.</i></p>		
<p>14. Eventuali richieste AIR</p> <p>Predisposizione su richiesta del presidente della commissione di studi di fattibilità, realizzati mediante schema di AIR semplificato, su progetti di legge di particolare rilevanza che ridisegnano politiche complesse.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi</i></p> <p><i>Tempi: E' estremamente variabile e dipende dalla complessità del progetto di legge sottoposto alla sperimentazione dell'AIR semplificato.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</p>	
<p>15. Eventuali richieste di clausole valutative</p> <p>Predisposizione, o revisione nel caso di pdl presentati dalla Giunta, di clausole valutative su richiesta dei Consiglieri proponenti e dei relatori.</p> <p>La clausola valutativa consiste in disposizioni inserite nei testi di legge che definiscono i tempi e le modalità con cui i soggetti attuatori sono tenuti a trasmettere le informazioni necessarie al controllo sull'attuazione della legge e dei relativi effetti da parte dell'Assemblea.</p> <p>La revisione viene effettuata nell'ambito dell'attività di un Gruppo interdirezionale Giunta-Assemblea appositamente istituito.</p> <p><i>Chi lo fa: area legislativa Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi: di norma 10 giorni, variabili in funzione della complessità del Pdl e dei tempi necessari per raccordarsi con le strutture di Giunta.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</p>	<p>Altre strutture della Giunta</p>
<p>16. Eventuale parere del CAL</p> <p>Eventuale parere del CAL, su richiesta della Commissione referente se l'atto non è corredato di tale parere o a seguito di modifiche intervenute nel corso dell'esame dell'atto.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione della date utili per la seduta Commissione CAL - predisposizione lettera richiesta parere a firma del Presidente della Commissione da inviare al Presidente CAL - acquisizione parere CAL e ripresa iter ordinario dell'oggetto 	<p>PO commissione referente</p>	
<p>17. Pdl licenziato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del testo licenziato sui modelli per il caricamento nelle banche dati e applicazione dei relativi stili; - controllo finale con correzioni formali e drafting; 	<p>PO commissione referente</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - lettura da parte di un funzionario di un'altra commissione per un doppio controllo incrociato; - acquisizione delle relazioni di maggioranza e minoranza (tranne nel caso i relatori si riservino di svolgere relazioni orali in Aula) e dell'eventuale scheda tecnico-finanziaria aggiornata; - predisposizione del parere da parte della segreteria di commissione, a firma del presidente; - protocollazione e trasmissione alla segreteria del servizio segreteria e affari legislativi. - processo verbale e registrazione audio seduta <p><i>Chi lo fa: Segreteria della Commissione referente</i> <i>Tempi: entro la seduta della conferenza dei Capigruppo o, in caso di integrazione dell'odg Aula entro i tempi utili per l'esame d'Aula</i></p>		
Seguono le attività per l'esame d'Aula descritte nel processo Supporto al funzionamento degli organi assembleari		
<p>18. Redazione finale delle leggi Aggiornamento del testo word con gli emendamenti approvati previo drafting. Verifica formale sull'intero testo di legge e se necessario, sui richiami normativi. Pubblicazione sul sito e invio agli utenti che ne fanno urgente richiesta</p> <p><i>Chi lo fa area Aula</i> <i>Tempistica: 2 giorni lavorativi dopo l'Aula.</i></p>	PO Aula	
<p>19. Promulgazione e pubblicazione sul Burert Redazione della lettera di promulga, acquisizione della firma del Presidente, protocollazione e invio al Presidente della Giunta per la promulga e per la pubblicazione sul BUR. In allegato alla lettera si trasmette l'iter di approvazione della legge, eventuali ordini del giorno di accompagnamento ed il testo di legge approvato dall'aula in doppia copia: uno firmato dal Presidente dell'Assemblea e uno firmato dal responsabile del Servizio segreteria e affari legislativi. La Giunta ricevuta la comunicazione s'incarica di gestire la promulga e la successiva pubblicazione.</p> <p><i>Chi lo fa: Segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i> <i>Tempi: 1 o 2 giorni</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p>20. Pubblicazione leggi in Demetra Elaborazione informatica con marcatura xml del testo della legge regionale approvata dall'Aula e inserimento in Demetra con annessa scheda tecnico-finanziaria (se presente) e link al BURERT con il testo originale vigente Eventuali aggiornamenti ai testi normativi vigenti se modificati dalla legge coordinante. Inserimento delle note all'articolato relative a decorrenza, entrata in vigore o differimento della norma.</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	

<p><i>Chi lo fa: Segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi: entro 5 giorni dalla ricezione delle legge e comunque dopo la pubblicazione sul BURERT.</i></p>		
<p>21. Versamento all'archivio</p> <p>Chiusura del fascicolo informatico dell'oggetto assembleare in ALiterNET al termine dell'iter.</p> <p>Al termine della legislatura di riferimento i fascicoli cartacei degli oggetti vengono versati dalla Segreteria all'archivio con lettera di versamento.</p> <p>I fascicoli vengono messi nell'archivio di deposito, dove poi vengono ordinati, inventariati e quindi spostati all'archivio storico per la conservazione permanente.</p> <p><i>Chi lo fa: segreteria Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</i></p> <p><i>Tempi</i></p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
SOTTOPROCESSO: Funzione consultiva delle commissioni su atti di competenza della Giunta

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Artt. 24 e 26 Regolamento interno; diverse leggi regionali prevedono l'adozione di atti di Giunta previo parere delle commissioni competenti per materia

SCOPO DEL PROCESSO:

input: richiesta assessore

output: parere reso all'assessore richiedente

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Trasmissione schema di delibera</p> <p>Trasmissione della richiesta di parere e dello schema di atto dall'assessorato richiedente alla Commissione competente</p>		Strutture Giunta
<p>2. Acquisizione</p> <p>Acquisizione a protocollo e inserimento della richiesta e dello schema in specifica b.d. in Aliter Chi lo fa: Segreteria commissione Tempi: contestuali alla trasmissione</p>	PO commissione	
<p>3. Invio ai Commissari</p> <p>-Predisposizione lettera di trasmissione a firma del Presidente della commissione, protocollazione e inserimento in b.d. -Invio ai commissari della lettera di trasmissione e dello schema di atto ed eventuale altra documentazione a corredo dello stesso</p> <p>Chi lo fa : Segreteria commissione</p> <p>Tempi: invio immediato e comunque almeno 10 gg. prima della trattazione in commissione, salvo abbreviazioni per motivate ragioni d'urgenza</p>	PO commissione	
<p>4. Istruttoria e convocazione</p> <p>Attività tecnica istruttoria sull'atto Convocazione commissione secondo quanto descritto nella schede "Fornire assistenza agli organi assembleari</p>	PO commissione	Strutture Giunta

nell'attività decisionale" e " "Supporto al funzionamento degli organi assembleari"		
<p>5.Gestione seduta</p> <p>Trattazione in commissione ed espressione parere secondo quanto descritto... nella schede "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale" e " "Supporto al funzionamento degli organi assembleari"</p>	PO commissione	
<p>6.Trasmissione parere</p> <p>Predisposizione lettera in cui si dà atto del parere espresso dalla commissione a firma del presidente della commissione, protocollazione, inserimento in banca dati e invio all'assessore richiedente.</p> <p>Chi lo fa: Segreteria commissione Tempi: a fine seduta o entro il giorno seguente</p>	PO commissione	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
SOTTOPROCESSO: Sessione Europea annuale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Statuto (art.12); Regolamento interno dell'Assemblea legislativa (art. 38); legge regionale 28 luglio 2008, n. 16 (*Norme sulla partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla formazione e attuazione del diritto comunitario, sulle attività di rilievo internazionale della regione e sui suoi rapporti interregionali. Attuazione degli articoli 12, 13 e 25 dello statuto regionale*).

SCOPO DEL PROCESSO: partecipazione della Regione Emilia-Romagna alla formazione (fase ascendente) e attuazione (fase discendente) delle politiche e del diritto dell'UE.

input: assegnazione e analisi dei documenti (atti giuridici e non) dell'Unione europea.

output: atti di indirizzo (Pareri e Risoluzioni); deliberazioni Giunta regionale; legge comunitaria regionale e altri atti di adeguamento dell'ordinamento regionale al diritto UE.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1.Attività preliminare Analisi tecnico giuridica del Programma di lavoro annuale della Commissione Europea e individuazione degli atti di interesse regionale (il programma è pubblicato, di solito, entro il mese di ottobre di ogni anno).</p> <p><i>Tempi: Non appena viene pubblicato il Programma di lavoro della Commissione europea</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.</p>	
<p>2. Audizione stakeholders I^comm sul programma di lavoro annuale della Commissione europea.</p> <p>Preparazione dell'audizione degli stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della documentazione tecnica di illustrazione del Programma di lavoro della Commissione europea (in collaborazione con i competenti servizi della Giunta regionale presenti nel Gruppo di lavoro interdirezionale); - individuazione dei destinatari; - predisposizione e invio degli inviti con documentazione di accompagnamento. 	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I^ commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi della Giunta regionale</p>

<ul style="list-style-type: none"> - eventuale supporto tecnico giuridico a richiesta. - verbalizzazione dell'incontro; - raccolta dei contributi; - supporto informativo sull'organizzazione dell'audizione e sulla documentazione. <p>Dopo lo svolgimento dell'audizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caricamento degli atti relativi ai lavori dell'audizione sulla pagina web della I Commissione dedicata alla Sessione europea e nella sezione del sito "L'Assemblea in Europa"; - analisi tecnica dei contributi pervenuti dagli <i>stakeholders</i> e predisposizione della relativa documentazione - trasmissione ai consiglieri. <p><i>Tempi: L'audizione è organizzata ogni anno dopo la pubblicazione / ricezione del Programma di lavoro della Commissione europea</i></p>		
<p>3. Assegnazione degli atti relativi alla Sessione europea</p> <p>Assegnazione alla I Commissione (sede referente) e alle altre Commissioni assembleari coinvolte per competenza (sede consultiva) degli atti relativi alla Sessione europea annuale dell'assemblea legislativa.</p> <p>Gli atti comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma di lavoro annuale della Commissione europea; - Delibera della Giunta regionale contenente il Rapporto conoscitivo per la Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa e Relazione sullo stato di conformità dell'ordinamento regionale all'ordinamento europeo (predisposta annualmente dalla Giunta) <p><i>Tempi: non appena la Giunta trasmette il Rapporto conoscitivo con allegata la Relazione sullo stato di conformità.</i></p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento comm. ass. – Area segreteria.</p> <p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p>	<p>Servizi della Giunta (predisposizione del rapporto conoscitivo e della Relazione di conformità)</p>
<p>4. Seduta di apertura in comm. referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della seduta secondo le modalità descritte nella procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari" e in accordo con i competenti Servizi della Giunta regionale. - Supporto tecnico-giuridico durante lo svolgimento dell'apertura in Commissione referente (I Commissione) <p><i>Tempi: subito dopo l'assegnazione degli atti per la Sessione europea alle Commissioni assembleari.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I^ commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>5. Sedute delle commissioni consultive</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dei lavori delle Commissioni assembleari (calendario delle sedute; convocazioni; trasmissione della documentazione) - assistenza ai Presidenti delle commissioni assembleari ed agli altri consiglieri regionali per la redazione delle bozze pareri; - assistenza tecnico-giuridica durante le sedute - adempimenti successivi all'approvazione degli atti e trasmissione alla I Commissione. <p><i>Tempi: i pareri, ai sensi dell'art. 38 del RI sono adottati entro 24 gg dall'assegnazione degli atti.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p> <p>PO Commissioni II^, III^; IV^; V^ e Parità e diritti Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p>6. Seduta di chiusura in Commissione referente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della seduta secondo le modalità descritte nella procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari" e in accordo con i competenti Servizi della Giunta regionale. - Supporto tecnico-giuridico all'Ufficio di presidenza della I Comm per la stesura della Relazione e della proposta di Risoluzione per l'Aula; - Trasmissione dei documenti citati, una volta approvati, all'area Segreteria del Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari per l'inserimento all'o.d.g dei lavori dell'Aula. - pubblicazione degli atti relativi ai lavori effettuati nella sezione del sito "L'Assemblea in Europa". <p><i>Tempi: approvazione della Relazione e della proposta di Risoluzione per l'Aula entro 40 gg dall'assegnazione degli atti relativi alla Sessione europea annuale dell'AL.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I^ commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p>7. Sessione europea annuale dell'AL (seduta solenne dell'Aula)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della Sessione europea secondo le modalità descritte nella procedura "Supportare il funzionamento degli organi assembleari". - individuazione dei destinatari dell'invito a partecipare; contatti e gestione dell'ospite che partecipa ai lavori della seduta dell'Aula dedicata alla Sessione europea e relative attività di cerimoniale; - assistenza tecnico-giuridico in aula in merito alle procedure e alle attività relative alla seduta; 	<p>Gabinetto Presidenza Assemblea legislativa</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p> <p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p>	

<p>- invio della Risoluzione approvata dall'aula ai destinatari individuati: Giunta Governo Parlamento, Parlamento UE, Parlamentari UE eletti sul territorio regionale.</p> <p><i>Tempi: Si svolge entro aprile di ogni anno (il termine, previsto dalla LR 16/2008 è da considerarsi ordinatorio).</i></p>		
<p>8. Fase ascendente: Attività preliminare</p> <p><i>A seguito della pubblicazione del programma di lavoro annuale della Commissione europea, il Dipartimento Politiche Europee del Governo (tramite la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome), trasmette all'Assemblea legislativa, bisettimanalmente, gli elenchi di atti e proposte legislative dell'UE presentati man mano dalla Commissione europea preannunciati nel suo Programma di lavoro.</i></p> <p><i>Ai sensi della normativa nazionale (Art. 117 della Cost.e legge 234 del 2012) la Regione può predisporre osservazioni sugli atti europei ricevuti (e nel caso di proposte di atti legislativi effettuare la verifica di sussidiarietà) e trasmetterle al Governo e al Parlamento nazionali, oltre che agli altri soggetti istituzionali interessati alla partecipazione ai processi decisionali europei, per contribuire a definire la posizione dell'Italia presso le Istituzioni europee e collaborare alle attività del Parlamento nazionale..</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli elenchi; reperimento degli atti attraverso la banca dati del Consiglio UE e pubblicazione degli elenchi nella sezione di Internos "Diritto UE"; - predisposizione di una scheda di sintesi degli atti europei; - predisposizione della bozza di lettera a firma del Presidente dell'Assemblea legislativa per l'assegnazione alle Commissioni assembleari interessate; - attivazione del Gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per la fase ascendente; <p><i>Tempi: non sono previsti termini specifici. Si segnala che ai sensi della normativa di riferimento il termine complessivo (ordinatorio) per la formulazione di osservazioni è 30 gg dalla ricezione formale dell'atto e 8 settimane (perentorio) per la verifica di sussidiarietà delle proposte di atti legislativi.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p>	
<p>9. Sedute di commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, in collaborazione con i competenti servizi della Giunta tramite il gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per la fase ascendente, delle Note tecniche di approfondimento sugli atti europei assegnati; - trasmissione delle Note tecniche; 	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario" – Dir. Gen AL.</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>- convocazione delle sedute delle commissioni (commissione referente e commissione/i consultive) secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari”</p> <p>- predisposizione delle bozze di documenti (parere/i e risoluzione) per le sedute delle commissioni assembleari;</p> <p>- supporto tecnico giuridico ai presidenti di Commissione e durante le sedute della/e commissione/i consultive per l’approvazione del parere e della commissione referente per l’approvazione delle risoluzioni finali;</p> <p>-trasmissione della Risoluzione approvata dalla I Commissione ai destinatari.</p> <p>- Pubblicazione nel sito “L’Assemblea in Europa” della documentazione relativa alle attività delle commissioni.</p> <p><i>Tempi: non sono previsti termini specifici. Si segnala che ai sensi della normativa di riferimento il termine complessivo (ordinatorio) per la formulazione di osservazioni è 30 gg dalla ricezione formale dell’atto e 8 settimane (perentorio) per la verifica di sussidiarietà delle proposte di atti legislativi.</i></p>	<p>PO I[^] commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II[^], III[^]; IV[^]; V[^] e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	
<p>10 Consultazioni</p> <p>Le Istituzione europee possono indire consultazioni finalizzate ad acquisire dati e informazione per la successiva predisposizione di proposte di atti legislativi o interventi in un determinato settore (Commissione europea) oppure per acquisire informazioni su proposte già presentate dalla Commissione europea (Comitato delle regioni) o pe.</p> <p>La consultazioni pubbliche della commissione europea sono effettuate tramite il sito internet “Your voice in Europe”, che viene costantemente monitorato.</p> <p>Nel caso vengono aperte consultazioni su temi di interesse regionale, l’Assemblea legislativa può partecipare. Le procedure per la partecipazione sono le medesime descritte nella sezione 9. Relativa alla fase ascendente.</p> <p><i>Tempi: la tempistica per la partecipazione alle consultazioni pubbliche della Commissione europea è stabilita dai competenti servizi della Commissione che stabiliscono termini perentori per la trasmissione delle risposte.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I[^] commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II[^], III[^]; IV[^]; V[^] e Parità e diritti– Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p>11. Fase discendente</p> <p><i>Ha ad oggetto l’adozione delle misure necessarie ad adeguare l’ordinamento regionale agli obblighi giuridici dell’UE.</i></p> <p>L’adeguamento può essere effettuato tramite atti legislativi e amministrativi di settore.</p> <p>La legge regionale 16/2008 prevede la possibilità di approvare una legge di adeguamento <i>ad hoc</i> (legge comunitaria regionale).</p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario” – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I[^] commissione assembleare – Servizio affari legislativi e</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>In occasione della Sessione europea annuale dell'Assemblea legislativa si effettua una ricognizione degli obblighi europei da attuare e l'Assemblea legislativa elabora specifici indirizzi alla Giunta regionale, contenuti nella Risoluzione finale, per la eventuale predisposizione del Progetto di legge comunitaria regionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultazione preliminare delle parti interessate sul progetto di legge comunitaria regionale ai sensi dell'art. 8 della legge 16/2008; - presentazione e approvazione della legge comunitaria regionale; - Pubblicazione nel sito "L'Assemblea in Europa" della documentazione relativa alla legge comunitaria regionale. <p><i>Tempi: il processo di approvazione della legge comunitaria regionale segue le procedure di approvazione delle leggi regionali.</i></p>	<p>coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II[^], III[^]; IV[^]; V[^] e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – area segreteria.</p>	
---	---	--

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
SOTTOPROCESSO: Attività connesse alle relazioni in risposta a clausole valutative

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Artt. 28 e 53 dello Statuto e artt.50 e 103 del Regolamento interno, art.1 comma 2 lettera d) della Lr 18/2011. Diverse leggi regionali contengono una clausola valutativa, un articolo di legge che attribuisce un mandato informativo a soggetti incaricati dell'attuazione della legge di raccogliere, elaborare e comunicare all'organo legislativo una serie di informazioni per conoscere tempi e modalità di attuazione degli interventi e valutarne le conseguenze per i destinatari. Tipicamente, si prevede che la Giunta presenti in Commissione una relazione a cura dell'Assessore competente.

SCOPO DEL PROCESSO:

input: clausola valutativa

output: esame della relazione in Commissione ed eventuale proposta di risoluzione per l'Assemblea

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: supporto al funzionamento degli organi assembleari

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Monitoraggio tempistica prevista dalle clausole</p> <p>In seguito all'inserimento di una clausola valutativa in legge (punto 15 del processo "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale"), si tengono monitorati i termini da essa previsti per la presentazione della relazione di ritorno a cura della Giunta.</p>	PO valutazione	
<p>2. Segnalazione periodica alla Giunta delle relazioni attese previste dalle clausole valutative</p> <p>Sulla base del monitoraggio così individuato, il Presidente dell'Assemblea, con una formale lettera di richiesta alla Giunta riepiloga tipicamente due volte all'anno le relazioni alle clausole valutative attese nel corso dell'anno. A seguito di questa segnalazione, il Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato della Giunta si attiva inviando la segnalazione ai referenti dei settori e ricordando le funzioni previste dal gruppo di lavoro tecnico Assemblea-Giunta</p>	PO valutazione	Presidenza Assemblea Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta
<p>3. Attivazione gruppo di lavoro tecnico Assemblea-Giunta</p>	Servizio Affari legislativi e	Servizio Affari

<p>Il settore referente per l'attuazione della legge con clausola valutativa chiede, tramite il Servizio Affari legislativi e aiuti di stato, un incontro con il gruppo tecnico. In tale sede, il gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta il settore in vista della predisposizione di una prima bozza di relazione • visiona una bozza della relazione in corso di predisposizione per provvedere a una prima valutazione tecnica della rispondenza del contenuto della relazione a quanto richiesto dalla clausola 	<p>coordinamento commissioni assembleari</p>	<p>legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta</p>
<p>4. Invio della relazione da parte della Giunta: odg e assegnazione</p> <p>La relazione in risposta alla clausola valutativa è trasmessa al Presidente dell'Assemblea con lettera dell'Assessore competente per l'iscrizione all'odg dell'Assemblea e l'assegnazione alla competente commissione assembleare</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coord. Comm. assembl. PO fase preparatoria sedute</p>	<p>Strutture Giunta</p>
<p>5. Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari</p> <p>Redazione di una Nota tecnica che evidenzia ai Commissari eventuali aspetti valutativi di rilievo della relazione o criticità rispetto alla metodologia e alle procedure utilizzate dalla Giunta. La Nota tecnica è inviata ai Commissari alcuni giorni prima della seduta della Commissione.</p>	<p>PO valutazione PO commissione</p>	
<p>6. Presentazione in Commissione della relazione a cura della Giunta</p> <p>Trattazione in Commissione della relazione secondo quanto descritto nelle schede "Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale" e "Supporto al funzionamento degli organi assembleari". Il Presidente della Commissione può chiedere allo staff del Servizio Affari legislativi dell'Assemblea di illustrare la Nota tecnica.</p>	<p>PO Commissione PO valutazione</p>	<p>Strutture Giunta</p>
<p>7. Presa d'atto o eventuale risoluzione per l'Aula</p> <p>Presenza d'atto della relazione da parte della Commissione a firma del presidente della Commissione oppure proposta di risoluzione da presentare in Assemblea.</p>	<p>PO valutazione PO Commissione</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
SOTTOPROCESSO: Gestire l'Albo delle Associazioni

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Art. 19 Statuto, art. 42 Regolamento interno, deliberazioni dell'Assemblea legislativa n. 145 del 28 novembre 2007 recante "Protocollo di consultazione delle associazioni iscritte all'Albo generale di cui all'art. 19 dello Statuto" e n. 146 del 28 novembre 2007 recante "Istituzione dell'albo generale delle associazioni previsto dall'art, 19, comma 2, dello Statuto".

SCOPO DEL PROCESSO:

promuovere la partecipazione delle associazioni ai processi decisionali dell'Assemblea legislativa e alla elaborazione delle politiche regionali.

input: richiesta Ufficio di Presidenza

output: Albo aggiornato nei tempi previsti dalle norme statutarie e regolamentari

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, Supporto alla costituzione degli organi assembleari, Promozione della partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Attività preparatorie per la compilazione dell'Albo ad inizio legislatura</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bozza di delibera UP di avvio della procedura di iscrizione all'Albo e altra documentazione utile alla assunzione della decisione (note esplicative, crono-programma, ecc.); - pubblicazione delibera approvata dall'UP sul sito internet e sul bollettino ufficiale della Regione; - predisposizione, e successivo invio, della lettera, a firma del Presidente dell'Assemblea, di proposta di reinscrizione alle associazioni già iscritte nella precedente legislatura <p>Tempi: Il termine complessivo per la compilazione dell'Albo è di 120 giorni dall'inizio della legislatura a decorrere dalla delibera istitutiva delle commissioni. Chi lo fa : collaboratori e funzionari Area commissioni</p>	PO commissioni	<p>Servizio Informazione e comunicazione e istituzionale;</p> <p>Servizio Presidenza di Giunta- BUR</p>
<p>2. attività istruttoria sulle domande pervenute</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione; 	PO commissione	

<p>Termini: 60 gg. per l'acquisizione delle domande a decorrere dalla pubblicazione sul sito della delibera di avvio della procedura. L'istruttoria si effettua mano a mano che si acquisiscono le domande di iscrizione.</p> <p>Chi lo fa: funzionario e PO commissione</p>		
<p>3. compilazione dell'Albo</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento dati delle associazioni nell'apposito applicativo ai fini della pubblicizzazione sul sito e della utilizzazione da parte delle segreterie delle commissioni per le consultazioni; - predisposizione della delibera di ricompilazione dell'Albo e sua pubblicazione dopo l'approvazione dell'UP, sul sito internet; <p>Chi lo fa: funzionario e PO commissione Tempi: 7-8 gg. dalla scadenza dei 60gg. per l'acquisizione delle domande</p>	PO commissioni	Servizio Funzionamento e gestione-area informatica
<p>4. adempimenti successivi alla compilazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione delibera di ricompilazione, dopo l'approvazione dell'UP, sul sito internet; - comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione. <p>Termini: contestuali all'adozione della delibera max 1 o due giorni dopo. Chi lo fa funzionario commissioni</p>	PO commissioni	
<p>5. Aggiornamenti semestrali</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione richieste di modifica o domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione; - predisposizione della delibera UP di aggiornamento dell'Albo e sua pubblicazione sul sito internet; - inserimento dati delle associazioni nell'apposito applicativo ai fini della pubblicizzazione sul sito e della utilizzazione da parte delle segreterie delle commissioni per le consultazioni; - comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione. <p>Termini: entro 30 giugno e 30 dicembre di ogni anno</p>	PO commissione	Servizio Funzionamento e gestione-area informatica
<p>6. Tenuta ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con le associazioni per le richieste di informazioni; - aggiornamento recapiti nell'applicativo. <p>Tempi: 1 o 2 giorni dalla comunicazione Chi lo fa: funzionari commissione e area informatica</p>	PO commissione	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale
SOTTOPROCESSO: gestione delle nomine

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D.lgs. n. 33 del 2013, D.lgs. n. 39 del 2013, l. N. 135 DEL 2012, L.n. 190 del 2012, D.lgs. 196 del 2003, L. 441 del 1982, l. N. 124 DEL 2015, D.P.R. 445 del 28 /12/2000, l.r. 13 del 2005, l.r. n. 24 del 1994, l.r. n. 1 del 2012, Regolamento interno dell'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna e leggi regionali che prevedono e disciplinano le diverse nomine.

SCOPO DEL PROCESSO:

input: Assemblea

output: Nominati

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto al funzionamento degli organi assembleari

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1.ISCRIZIONE ALL'O.D.G. GENERALE DELLA NOMINA IN ARGOMENTO Acquisizione delle candidature e della relativa documentazione a corredo , iscrizione all'odg generale dell'Assemblea e assegnazione alla commissione referente per la fase istruttoria (se prevista)</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Fase preparatoria sedute	
<p>2. ISTRUTTORIA SULLE CANDIDATURE - Controllo della documentazione a corredo delle candidature per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per la nomina; - seduta della commissione per l'espressione del parere; - predisposizione del parere e trasmissione all'Aula per la nomina</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO commissione referente	
<p>3.NOMINA IN SEDUTA D'AULA - Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno - Stesura dell'atto deliberativo assembleare di nomina</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni PO Aula	
<p>4. INVIO AI NOMINATI DELLA MODULISTICA DA COMPILARE - Invio ai nominati, per la compilazione, della modulistica concernente: accettazione della nomina, incandidabilità,</p>	PO Aula	

<p>inconferibilità e incompatibilità, dichiarazione dei redditi del nominato, dei congiunti e degli affini, il curriculum, e ogni altra documentazione prevista da leggi statali e regionali.</p>		
<p>5. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI Acquisizione, protocollazione e verifica della documentazione pervenuta Termine: 20 giorni dalla richiesta <i>(in caso di incompleta documentazione si contatta il nominato concedendo un termine per integrarla)</i></p>	PO Aula	
<p>6. DICHIARAZIONI ANNUALI Ogni anno si invia ai nominati la modulistica concernente la dichiarazione dei redditi dello stesso nominato, dei congiunti e degli affini, affinché venga compilata e restituita. Ciò ai fini della pubblicazione sul sito dell'Assemblea, in ottemperanza alle norme sulla trasparenza.</p>	PO Aula	
<p>7.VERIFICA AI FINI DELLA PRIVACY Le dichiarazioni pervenute vengono verificate ai fini della privacy e subiscono, quindi, un trattamento di occultamento dei dati sensibili, prima della pubblicazione nella pagina "Amministrazione trasparente".</p>	PO Aula	
<p>8.TENUTA DI UNO SCADENZIARIO DI TUTTE LE NOMINE IN CAPO ALL'ASSEMBLEA E' redatto uno scadenziario in forma di tabella (sia on-line che cartacea) con tutte le nomine in capo all'Assemblea, le relative scadenze con le norme di riferimento; viene aggiornato con cadenza trimestrale e quando si procede a nuove nomine</p>	PO Aula	
<p>9.CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DEI NOMINATI Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni dei nominati, previsti dalle norme statali, con particolare riferimento alle norme anticorruzione.</p>	PO Aula RPC	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Supporto alla costituzione degli organi assembleari

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Statuto, legge elettorale regionale e leggi di riferimento statali, Regolamento interno dell'Assemblea

SCOPO DEL PROCESSO: procedere alla costituzione degli organi assembleari ad inizio legislatura e agli

input: Elezioni Regionali

output: Costituzione degli organi

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto al funzionamento degli organi assembleari, Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Adempimenti preliminari all'insediamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione dei verbali delle operazioni dell'Ufficio centrale regionale, dove risultano i proclamati eletti e le graduatorie per eventuali surroghe. - Trasmissione ai Consiglieri di modulistica per avere informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> - residenza e/o domicilio; - indirizzo in cui preferiscono ricevere le comunicazioni istituzionali o la documentazione varia; - la data e il luogo di nascita - altra documentazione ai fini del rispetto delle leggi in materia di trasparenza, ineleggibilità, incompatibilità, inconfiribilità - Predisposizione e invio convocazione 	<p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p>2. INSEDIAMENTO ASSEMBLEA ED ELEZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA</p> <p>-Nella seduta di insediamento dell'Assemblea, l'Ufficio di Presidenza provvisorio procede, dopo eventuali dimissioni, opzioni e conseguenti proclamazioni di chi ha diritto a subentrare, all'appello dei consiglieri proclamati eletti, dandone in tal modo comunicazione ufficiale all'Assemblea.</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	

<p>-Sempre nella prima seduta, si procede alla elezione del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a norma dell'articolo 33 dello Statuto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul BURERT dei nominativi dei Consiglieri regionali e dei componenti l'Ufficio di Presidenza 		
<p>3. 1^ seduta UP</p> <p>Istruttoria convalida eletti – illustrazione delle norme e relativi adempimenti ai componenti UP- esame delle posizioni dei consiglieri con riferimento alle situazioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente</p> <p>Deleghe componenti UP- predisposizione delibera e sua pubblicazione sul BURERT dopo l'approvazione da parte dell'UP</p> <p>Definizione del calendario sedute UP</p>	<p>Direzione generale</p>	
<p>4. Costituzione Gruppi Assembleari</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri di adesione ai Gruppi; (entro 10 gg. dalla seduta di insediamento)</p> <p>Acquisizione comunicazioni dei gruppi dei nomi dei Presidenti e dei vice presidenti di ogni gruppo; (entro 15 gg. dall'insediamento),</p> <p>Predisposizione delibera di accertamento, costituzione e consistenza numerica dei gruppi (da approvarsi nella seconda seduta UP, vedi punto 5)</p> <p>Predisposizione delibera quantificazione budget personale Gruppi e assegnazione spazi (logistica) (da approvarsi nelle sedute successive UP)</p>	<p>Gabinetto</p> <p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Servizio Funzionamento e gestione</p>	
<p>5. 2^ seduta UP</p> <p>Adozione delibera UP di proposta all'Assemblea legislativa di convalida dei Consiglieri</p> <p>Approvazione delibera Accertamento consistenza numerica gruppi e pubblicazione sul BURERT</p> <p>Predisposizione delibera UP di proposta all'Assemblea concernente numero delle commissioni permanenti e competenze per materia</p> <p>Definizione budget personale e spazi (logistica) per componenti UP e Presidenti di Commissione</p>	<p>Gabinetto</p> <p>Direzione generale</p> <p>Servizio Funzionamento e Gestione</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p>6. CONVALIDA ELETTI – Istituzione COMMISSIONI PERMANENTI e della Giunta per il Regolamento</p> <p>Nella seconda seduta dell'Assemblea si procede alla convalida degli eletti, vengono istituite le Commissioni permanenti ed eletti i Presidenti delle Commissioni</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Servizio Affari legislativi e coordinamento</p>	

<p>istituite. Nella stessa seduta, o in seduta successiva, si procede all'istituzione della Giunta per il Regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle relative delibere dell'Assemblea e pubblicazione sul BURERT - Acquisizione delle designazioni dei rappresentanti dei gruppi nelle commissioni - Predisposizione e invio della comunicazione della Presidente con cui si da notizia dei designati nelle commissioni e dei relativi voti 	<p>commissioni assembleari</p>	
<p>7. INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione comunicazione della Presidente dei componenti delle singole commissioni e dei relativi voti; -predisposizione e invio convocazione delle singole sedute di commissione - in seduta, si procede alla nomina dei due Vice Presidenti che, unitamente al Presidente, compongono l'Ufficio di Presidenza della commissione. <p>Per gli adempimenti conseguenti alle sedute di commissione si rinvia alla scheda "Supporto al funzionamento degli organi assembleari".</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Supporto al funzionamento degli organi assembleari
Sotto processo : gestione delle sedute degli Organi istituzionali dell'Assemblea Legislativa

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Delib. AL n. 143/2007 "Regolamento interno dell'Assemblea legislativa Emilia-Romagna" coordinata con del. N. 155/2014
- LR n. 13/2005 "Statuto della regione Emilia-Romagna", modificato con LR n. 12/2009 "Revisione dello Statuto della Regione Emilia-Romagna"

SCOPO DEL PROCESSO:

Garantire il corretto ed efficiente svolgimento delle attività degli organi assembleari.

Sono in questa scheda descritte le attività e le procedure inerenti:

- le fasi preparatorie delle sedute di UP e agli adempimenti successivi
- lo svolgimento delle sedute di Commissione
- lo svolgimento delle sedute d'Aula

Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)
- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)
- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'attività decisionale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Descrizione fasi del processo Supporto all'Ufficio di Presidenza		
Informazione via e-mail ai servizi sulla data della seduta UP che abitualmente si svolge con cadenza settimanale nella giornata di martedì/mercoledì. Di norma l'informazione è contenuta nella trasmissione degli esiti della seduta precedente citata al successivo punto.	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi
Preparazione delle sedute - contatti con i servizi per raccogliere gli argomenti che formeranno l'o.d.g. dell'UP (proposte di delibera, informazioni, richieste di parere o intese relative ad atti della Giunta, argomenti vari); - caricamento sull'apposito applicativo informatico "Scrivania degli atti" degli atti amministrativi su cui l'UP si dovrà esprimere. Gli atti predisposti per l'UP devono essere inviati alla Direzione generale n. 3 gg. lavorativi prima della seduta programmata (salvo casi eccezionali motivati per iscritto dal dirigente competente), corredati da una nota descrittiva	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza

sintetica firmata digitalmente dal dirigente responsabile e caricati sull'applicativo.		
- stesura della proposta di o.d.g., visionata da DG e firmata dalla Presidente.		
Trasmissione o.d.g. e bozze di delibera tramite e-mail n. 1 giorno lavorativo prima della seduta ai componenti UP ed alle relative strutture di supporto. L' o.d.g. è inviato anche ai Presidenti dei Gruppi, ai Responsabili di servizio ed ai collaboratori coinvolti nel processo di redazione degli atti. L'area programmazione finanziaria del servizio Funzionamento e gestione deve apporre, ove necessario, il visto di regolarità contabile prima dell'invio delle bozze di delibera (quindi n. 1 giorno lavorativo prima).	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza Membri UP e loro segreterie Capigruppo
Distribuzione ai componenti UP della documentazione cartacea necessaria ad illustrare gli argomenti in discussione nella seduta.	Direzione generale Area Supporto UP	Membri UP e loro segreterie
Verbalizzazione delle sedute, sintesi degli argomenti trattati e degli adempimenti conseguenti e trasmissione degli esiti della seduta ai destinatari di cui al punto ai soggetti cui è stato inviato l'odg	Direzione generale Area Supporto UP	Tutti i servizi Gabinetto di Presidenza Membri UP e loro segreterie Capigruppo
Eventuale pubblicazione (prevista dalla normativa o per atti ritenuti di rilevante importanza) sul BUR telematico, trasmissione alla Giunta regionale e alle Commissioni assembleari.	Direzione generale Area Supporto UP	
Gestione delle presenze dei componenti U.P. alle sedute. Gestione in "Scrivania degli Atti" della convocazione, delle proposte e delle delibere. Gestione nella banca dati Demetra della sezione relativa ai verbali dell'Ufficio di Presidenza. Gestione della documentazione: fascicolazione degli atti su E-Grammata, protocollazione e invio della documentazione in uscita; firma digitale dei verbali delle sedute precedenti da parte del Consigliere segretario (indicativamente ogni 3 sedute).	Direzione generale Area Supporto UP	Segreteria consiglieri segretari
Verifiche regolari su apposito file Excel a cadenza fissa in corso d'anno circa il rispetto degli adempimenti previsti.	Direzione generale Area Supporto UP	
Descrizione fasi del processo Seduta in Commissione		
1.Preparazione sedute Predisposizione bozza di convocazione con l'indicazione degli oggetti da porre all'o.d.g. Verifica presenza dei presentatori\relatori e di altri soggetti coinvolti nel procedimento; Prenotazione della sala di riunione e successiva verifica della strumentazione; Inserimento della convocazione in tutti i fascicoli degli oggetti in o.d.g. e inserimento nelle banche dati (Demetra - AliterNet);	PO commissione	Strutture di Giunta, strutture speciali

<p>Acquisizione della firma del Presidente e invio della convocazione tramite e-mail, con inserimento dei link a tutti gli oggetti indicati all' o.d.g. Preparazione materiale utile per la seduta (foglio di presenza, materiale istruttorio e documenti di lavoro)</p> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione Tempi: entro 4 giorni dalla seduta (eccetto predisposizione foglio di presenza e materiali, che sono predisposti entro il giorno prima)</p>		
<p>2. Assistenza allo svolgimento delle sedute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione firme di presenza dei consiglieri su apposito foglio. - Riscontro dei funzionari e degli uditori presenti. - Assistenza tecnico/giuridica al Presidente e ai consiglieri richiedenti. - Verifica del numero legale. - Registrazione delle votazioni. - Gestione degli emendamenti presentati in seduta (acquisizione, numerazione, riproduzione, distribuzione, collocazione nel testo ai fini dell'ordine di esame e votazione). - Redazione della traccia del processo verbale. <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione Tempi: nel corso della seduta</p>	PO commissione	
<p>3. Adempimenti successivi alle sedute</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione pareri, testi e documenti decisi dalla Commissione (vedi procedura "Supportare gli organi assembleari nell'attività decisionale"); - acquisizione firma del Presidente sui medesimi, protocollazione, inserimento in banche dati e invio al Presidente dell'Assemblea (o al Presidente della commissione referente in caso di pareri resi in sede consultiva); - inserimento dati presenze che tengono conto di eventuali assenze giustificate trasmesse dalla Segreteria. <p>- redazione bozza del processo verbale con apposito modello e applicazione dei relativi stili per l'inserimento in banca dati (in allegato sono inseriti tutti i testi degli emendamenti esaminati e eventuali altri documenti inerenti gli oggetti trattati). La trasmissione viene effettuata con la successiva convocazione a tutti i consiglieri;</p> <p>-Verifica della registrazione e richiesta al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale di pubblicazione audio nella pagina web della commissione</p> <p>- pubblicazione dei processi verbali approvati su demetra.</p> <p>In caso di resocontazione integrale (vedi procedura "Supportare gli organi assembleari nell'attività decisionale"):</p> <ul style="list-style-type: none"> - messa a disposizione del fornitore esterno dei file audio 	PO commissione	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

<p>- entro tre giorni lavorativi il fornitore trasmette la bozza del resoconto integrale; - controllo e eventuale correzione formale - pubblicazione del resoconto integrale su Demetra, una volta approvato il processo verbale. Chi lo fa: Segreteria Commissione. Tempi: Il giorno stesso della seduta o max entro 2-3 giorni.</p>		
<p>Descrizione fasi del processo Seduta in aula</p>		
<p>Compito della Conferenza dei Presidenti dei gruppi assembleari è stabilire l'ordine del giorno dell'Assemblea sulla base della proposta di convocazione della seduta assembleare approvata dall'UP nonché le date, gli orari e la modalità di svolgimento dei lavori.</p> <p>La Conferenza si riunisce anche per effettuare la programmazione trimestrale dei lavori dell'Assemblea, in questo caso la Conferenza viene allargata ai Presidenti di Commissione che partecipano limitatamente al tempo necessario a definire il programma trimestrale.</p>		
<p>Programmazione trimestrale dei lavori dell'Assemblea</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dell'ipotesi di calendario trimestrale dei lavori (il calendario tiene conto del programma dell'iniziativa legislativa ed amministrativa della Giunta e delle proposte dell'UP); - assistenza tecnico-giuridica se richiesta; - verbalizzazione (nell'ambito delle relative sedute della Conferenza). <p>Dopo l'approvazione e la conseguente firma del Presidente, il programma viene pubblicato sul sito internet AL e trasmesso via mail ad una lista di interessati.</p> <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria. Tempi: La pubblicazione e l'invio del programma seguono la firma del Presidente.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	
<p>Attività preliminari alla Conferenza Presidenti di gruppo</p> <p>Redazione della bozza di proposta di convocazione della tornata assembleare che è composta dall'elencazione degli atti che verranno esaminati dall'Aula tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti non esaminati nella seduta precedente; - atti la cui iscrizione sia prevista d'ufficio o dalla normativa; - l'elencazione degli atti licenziati dalle Commissioni (progetti di legge ed atti amministrativi) a partire dall'ultima tornata assembleare con tutte le informazioni relative ai pareri o a procedure particolari connesse; 	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	

<p>- altri atti di indirizzo politico e di sindacato ispettivo proposti dai Capi Gruppo per l'iscrizione nei lavori dell'aula.</p> <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: la bozza di convocazione viene aggiornata man mano che i testi pervengono alla struttura dalle Commissioni o dalla Giunta.</p>		
<p>Assistenza alla Conf. Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea</p> <p>La proposta, adottata dall'Ufficio di Presidenza sulla base del documento redatto dall'Area Segreteria, viene sottoposta alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza tecnico-giuridica al Presidente, ai Capi Gruppo ed al Sottosegretario se richiesta. - redazione del verbale di ogni incontro, compreso l'apposito verbale in caso di manifestazione di dissenso e trasmissione via mail ai capigruppo. <p>Chi lo fa: Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: Il verbale della conferenza viene inviato per l'approvazione, di norma, entro la successiva seduta della Conferenza.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari</p>	
<p>Convocazione Assemblea</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica formale sulla completezza della convocazione e dei fascicoli che accompagnano l'iter degli oggetti assembleari; - invio per e-mail della convocazione e del link alla banca dati Demetra ai destinatari (Presidente della Regione, Consiglieri regionali, assessori, sottosegretario, presidente del Cal e altri destinatari interni); - inserimento della convocazione a firma del presidente in Demetra. <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Segreteria.</p> <p>Tempi: l'invio avviene 5 giorni prima della data fissata per la seduta, ridotti a 2 in caso di urgenza.</p>	<p>Capo servizio e/o PO fase preparatoria sedute assembleari e PO Aula</p>	
<p>Preparazione materiali per la seduta</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria sostanziale sui p.d.l. e sulle delibere per verificare regolarità della documentazione e completezza del fascicolo per l'Aula (es: parere del CAL, pareri di regolarità, legittimità, ecc), presenza dei documenti in originale; - drafting e controllo della correttezza formale del contenuto e delle citazioni. Il drafting consiste nell'adeguamento ai 	<p>Capo servizio e/o PO Aula</p>	

<p>requisiti indicati nell'omonimo manuale licenziato dall'OLI, versione vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di ordini del giorno di non passaggio all'esame dell'articolato (a firma del presidente della commissione referente) per i pdl licenziati dalle commissioni con parere contrario. <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni - Area Aula.</p> <p>Tempi: Mediamente 3 o 4 giorni lavorativi (lasso di tempo che va da quando arriva il parere licenziato al giorno prima di andare in Aula).</p>		
<p>Preparazione seduta</p> <p>Attività della fase:</p> <p>Di norma 5 giorni prima dello svolgimento della seduta: avviso alla Ditta esterna che cura la trascrizione integrale dei lavori d'aula;</p> <p>Il giorno prima della seduta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del file per la titolatrice streaming con la sintesi dei titoli degli oggetti in esame; - verifica in aula del funzionamento dei sistemi di registrazione audio, di votazione elettronica, della titolatrice streaming e del sistema di verifica della tempistica da attribuire agli oratori nelle varie fasi del dibattito; - spedizione dell'elenco degli oggetti suddivisi per categoria iscritti all'o.d.g. generale tra una tornata e la successiva a tutti i Consiglieri e ad altri soggetti come da indirizzario. <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento Commissioni Area resocontazione e Area segreteria?</p> <p>Tempi: indicati nella fase</p>	<p>PO Resocontazione</p>	
<p>Assistenza allo svolgimento della seduta</p> <p>I tempi e le procedure delle diverse fasi in Aula sono scanditi dal regolamento e dai precedenti d'Aula.</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitura di assistenza tecnico-giuridica alla presidenza e ai consiglieri/assessori; - annotazione della durata di ogni intervento e degli interventi dei gruppi a supporto della Presidenza. - gestione degli emendamenti (numerazione progressiva degli emendamenti presentati, verifica di ammissibilità ai sensi del Reg., verifiche formali, coordinamento del testo, individuazione dell'ordine di chiamata); - predisposizione della strumentazione idonea alle diverse tipologie di votazione (appello nominale, dispositivo elettronico alzata di mano, votazione segrete); - redazione della traccia giuridico formale del Resoconto integrale, comprendente l'esito delle votazioni palesi, la 	<p>Capo servizio e/o PO Aula e PO resocontazione</p>	

<p>registrazione delle interruzioni, l'annotazione delle presenze dei consiglieri.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività degli addetti agli organi assembleari (commessi) si veda IO.</p> <p>Chi lo fa:</p> <p>Tempi: Contestualmente allo svolgimento della seduta</p>		
<p>Eventuale parere Consulta di garanzia statutaria</p> <p>Predisposizione della convocazione urgente della Consulta nel caso di richiesta del parere di conformità allo Statuto presentata da singoli gruppi consiliari o 1/5 dei consiglieri entro 24 ore dall'approvazione.</p> <p>Trasmissione del parere deliberato al Presidente dell'Assemblea per il seguito di competenza.</p> <p>Chi lo fa: funzionario-segretario della Consulta</p> <p>Tempi:</p>		
<p>Verifica documentazione post Aula</p> <p>Attività della fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo puntuale di tutti i fascicoli d'aula cartacei originali e dei relativi documenti; - verifica di tutti gli oggetti e delle eventuali annotazioni sullo svolgimento registrate sul fascicolo originale dai funzionari; - verifica presenze/assenze e relativi giustificativi; - verifica della correttezza e dell'aggiornamento agli emendamenti approvati in aula delle schede tecnico-finanziarie ecc; - aggiornamento delle schede di iter con l'inserimento del testo degli emendamenti e subemendamenti presentati nella apposita Banca dati emendamenti; - registrazione come DOC degli emendamenti in originale presentati in aula relativi ad un oggetto nella piattaforma documentale (protocollo); - redazione del documento relativo agli oggetti trattati in Aula che viene inserito nella home page dell'Assemblea nell'apposito spazio dedicato; - predisposizione degli "annunci" (un riepilogo dei documenti presentati nella tornata assembleare) da inviare a consiglieri e assessori. <p>Chi lo fa: Area Resocontazione, Area Aula, Area Segreteria</p> <p>Tempi: entro il giorno dopo la seduta o il pomeriggio subito dopo la seduta se il Consiglio termina in mattinata.</p>	<p>Capo servizio, PO Aula, PO Resocontazione e PO Fase preparatoria Sedute</p>	
<p>Redazione processo verbale</p> <p>Redazione del processo verbale delle singole sedute (antimeridiana, pomeridiana, notturna) che sarà sottoposto, nella sessione successiva, all'approvazione dell'Aula. Il verbale è firmato dal Presidente che apre la seduta e del Consigliere-segretario. I processi verbali di ogni seduta vengono inviati ai Consiglieri e alla Giunta unitamente all'avviso di convocazione della tornata assembleare successiva. Quindi i processi verbali vengono pubblicati su apposita pagina del sito Internet</p>	<p>Capo servizio e/o PO Aula</p>	

<p>dell'assemblea e conservati in originale agli atti d'ufficio. I verbali vengono registrati nel sistema di gestione documentale all'interno del fascicolo pertinente alla seduta specifica</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi... - Area aula</p> <p>Tempi: entro la tornata successiva, eccetto i casi di sedute molto ravvicinate.</p>		
<p>Resocontazione</p> <p>Trasmissione del file audio della registrazione della seduta alla Ditta esterna che supporta l'attività di resocontazione integrale delle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Entro due/tre giorni successivi la Ditta trasmette la bozza del resoconto integrale al Servizio e i testi di competenza ai consiglieri e assessori intervenuti nei dibattiti. Le eventuali correzioni formali apportate ai testi degli interventi dovranno essere trasmesse al servizio segreteria per le eventuali modifiche.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'Assemblea del resoconto integrale, verificato ed eventualmente integrato con gli interventi corretti, e corredato da indice e allegato.</p> <p>Chi lo fa. Servizio affari legislativi ...- Area resocontazione</p> <p>Tempi: generalmente entro 15 giorni lavorativi dallo svolgimento della seduta.</p>	<p>Capo servizio e/o PO Resocontazione</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supporto funzionamento organi assembleari
PROCESSO: Gestione sedute Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- LR 5/2015 “Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo. Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (Interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)”
- LR 6/2016 “Norme sul funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo di cui alla legge regionale 27 maggio 2015, n. 5 (Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo). Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)”
- Regolamento interno della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo approvato nella seduta del 27 maggio 2016

SCOPO DEL PROCESSO: La Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo è organo consultivo della Regione Emilia-Romagna con funzioni di rappresentanza delle esperienze migratorie degli emiliano-romagnoli. Ai sensi della Legge Regionale 5/2015 si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all’anno e può riunirsi in seduta straordinaria qualora lo richieda la maggioranza dei suoi componenti, il comitato esecutivo o la commissione assembleare competente. Scopo del processo è quello di fornire assistenza per la realizzazione delle sedute di tale organo.

input: decisione del Presidente della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo di convocare riunione organo

output: realizzazione della Riunione della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Convocazione seduta Consulta er nel mondo Invio convocazione ai Componenti della Consulta.	Presidente della Consulta	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini
2. Organizzazione seduta Individuazione sala di riunione, comunicazioni con i consultori, gestione del viaggio e della permanenza in Italia dei consultori residenti all’estero, predisposizione materiale necessario per la seduta.	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	
3. Assistenza durante la seduta della Consulta Raccolta firme presenza.	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	

4. Redazione verbale della Riunione	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	
5. Approvazione del verbale contestualmente o nella seduta successiva	Presidente della consulta	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supporto funzionamento organi assembleari
PROCESSO: Gestione elenco associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- LR 5/2015 “Diritti di cittadinanza e politiche di coesione globale tramite la valorizzazione delle relazioni tra gli emiliano-romagnoli nel mondo. Abrogazione della Legge regionale 24 aprile 2006, n. 3 (Interventi a favore degli emiliano-romagnoli e funzionamento della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo)” – art. 14, comma 2
- Deliberazione assembleare n. 88 del 13 luglio 2016 “Requisiti per l’iscrizione nell’elenco regionale delle associazioni e delle federazioni fra associazioni di emiliano-romagnoli all’estero ai sensi dell’articolo 14 comma 3, della L.R. n. 5/2015. (Proposta del Presidente della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo, consigliere Molinari, prot. AL/2016/26987 del 25 maggio 2016)”

SCOPO DEL PROCESSO: La Regione Emilia-Romagna riconosce e valorizza le attività e le funzioni di carattere sociale, culturale, formativo delle associazioni che operano, con continuità e senza fini di lucro, a favore degli emiliano-romagnoli all’estero, delle loro famiglie e dei loro discendenti. A tal fine la LR 5/2015 ha istituito un elenco, la cui disciplina è dettata dalla deliberazione assembleare 88/2016, presso la Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo. Scopo del processo è quello di gestire iscrizioni e cancellazioni dall’elenco. Le associazioni regolarmente iscritte possono beneficiare dei contributi concessi dall’Assemblea legislativa sulla base dell’articolo 14, comma 3, della Legge regionale 5/2015.

input: Domanda di iscrizione inviata da associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo.

output: Iscrizione o diniego di iscrizione nell’elenco delle associazioni e federazioni di emiliano-romagnoli nel mondo.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Approvazione avviso per iscrizione ad elenco in sede di prima applicazione dell’articolo 14, comma 2, LR 5/2015.	Dirigente del Servizio Diritti dei Cittadini	
2. Pubblicazione avviso e diffusione dell’informazione ai potenziali interessati.	Dirigente Professionale Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva	
3. Ricezione domande nei termini previsti dall’avviso pubblico (30 giorni dalla sua approvazione).	Dirigente Professional Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva	

<p>4. Istruttoria sul possesso dei requisiti in base alle disposizioni della Delibera assembleare 88/2016. Eventuale richiesta di integrazioni. L'istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal termine per la presentazione delle domande.</p>	<p>Dirigente Professionale Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva</p>	
<p>5. Adozione, entro 120 giorni dall'approvazione della Deliberazione assembleare 88/2016, determinazione di iscrizione nell'elenco regionale in sede di prima applicazione dell'articolo 14, comma 2.</p>	<p>Responsabile del Servizio Diritti dei Cittadini</p>	
<p>6. Aggiornamento elenco regionale in base alle domande ricevute. Ricezione ed istruttoria delle domande ricevute.</p>	<p>Dirigente Professional Supporto agli organi di garanzia e promozione della cittadinanza attiva</p>	
<p>7. Aggiornamento elenco regionale in base alle domande ricevute. Adozione, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, dell'atto di iscrizione ovvero di diniego.</p>	<p>Responsabile del Servizio Diritti dei cittadini</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Supporto al funzionamento degli organi assembleari
SOTTOPROCESSO: Gestione amministrativa eletti, nominati - Missioni e spostamenti di servizio del Presidente e dei Consiglieri per attività di rappresentanza –

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento agli artt. 9 che detta le disposizioni per il trattamento di missione e art. 10 che detta le disposizioni per l'uso delle autovetture di servizio.

Delibera U.P. n. 37 del 4 maggio 2016 "Disciplinare delle missioni e degli spostamenti di servizio dei Consiglieri per attività di rappresentanza ufficiale dell'Assemblea legislativa"

SCOPO DEL PROCESSO: Fornire i criteri concernenti le missioni e degli spostamenti per ragioni istituzionali dei consiglieri

input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza

output: missioni e rappresentanza istituzionale del Presidente e dei Consiglieri

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione del protocollo e dell'archivio
- Gestione del bilancio
- Supporto funzionamento organi assembleari
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. proposta di missione sul territorio nazionale o di spostamenti per attività di rappresentanza istituzionale dei Consiglieri e del Presidente dell'Assemblea legislativa</p> <p>Il Presidente dell'Assemblea, ricevuto un invito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa all'evento in piena autonomia in ragione del suo mandato e per motivi connessi alla carica istituzionale; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua un Consigliere a rappresentare l'assemblea; <p>oppure</p> <p>un Consigliere può avanzare al Presidente dell'Assemblea legislativa la proposta di missione sul territorio nazionale o</p>	<p>Presidente dell'Assemblea legislativa</p> <p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p>

<p>di spostamento per rappresentanza istituzionale, secondo i criteri previsti dalla disciplina, allegando copia dell'invito ricevuto;</p> <p>-protocollazione della richiesta di partecipazione all'evento;</p>		
<p>2. iter delega a compiere la missione sul territorio nazionale o la rappresentanza istituzionale di un consigliere</p> <p>- valutazione da parte del Presidente dell'opportunità che l'Assemblea legislativa sia rappresentata ad un evento;</p> <p>- predisposizione della comunicazione di delega;</p> <p>- acquisizione agli atti e protocollazione della delega</p>	<p>Presidente assemblea legislativa</p> <p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p>
<p>3. Iter delega dell'Ufficio di Presidenza per le missioni all'estero o sul Territorio nazionale di PIU' Consiglieri e al Presidente</p> <p>- Comunicazione del Presidente all'Ufficio di Presidenza della volontà di effettuare la missione all'estero in ragione del suo mandato e per motivi connessi alla carica istituzionale;</p> <p>Oppure:</p> <p>- Richiesta di missione al Presidente da parte di uno o più Consiglieri in base ai criteri vigenti e documentazione attinente ad un evento;</p> <p>- acquisizione agli atti e protocollazione della documentazione;</p> <p>- redazione dell'atto deliberativo e iter di adozione;</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Segreteria direzione</p>
<p>4. Adempimenti connessi all'accreditamento</p> <p>- assunzione di contatti e accordi con il soggetto che ha inviato l'invito in relazione ad informazioni di dettaglio o protocollari connessi alla missione / rappresentanza;</p> <p>-comunicazione al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale della missione/rappresentanza</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio legislativo</p>

<p>5. Completamento della procedura informatizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> - completamento della procedura di missione/rappresentanza sul sistema SAP di competenza del Consigliere o del Presidente (a cura delle singole strutture). <p>Trasmissione della documentazione al competente servizio che verifica la correttezza dei dati inseriti e dei giustificativi di spesa.</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Funzionario del Gabinetto</p>	<p>Gruppi assembleari</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p>6. Trasparenza, pubblicizzazione e liquidazione delle spese sostenute</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 14, co.1, lettera c) del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni) - iter liquidazione delle spese sostenute e accreditalmento sul cedolino 	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p> <p>PO Supporto agli organi assembleari, Istituti di Garanzia e Organi di controllo</p>	

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Supporto al funzionamento degli organi assembleari
SOTTOPROCESSO: Gestione delle spese di rappresentanza istituzionale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento all'art. 28 "Criteri e modalità per le spese di rappresentanza";

Delibera Ufficio di presidenza n. 131 del 26 ottobre 2012 recante "Spese di rappresentanza dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni assembleari dell'Assemblea legislativa; nuove disposizioni relative l'attività di rappresentanza istituzionale". All. 1;

SCOPO DEL PROCESSO: Le spese di rappresentanza riguardano forme di ospitalità e atti di cortesia, a contenuto e con valore prevalentemente simbolico, che si svolgono per consuetudine o per motivi di reciprocità in occasione di rapporti collegati alle funzioni proprie della carica ricoperta. In particolare, sono spese afferenti alle attività di rappresentanza istituzionale quelle derivanti da obblighi di relazione, connessi al ruolo istituzionale dell'ente ed a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi organizzati direttamente dall'amministrazione o da altri, di manifestazioni o iniziative in cui l'amministrazione risulti coinvolta, di cerimonie e ricorrenze, o in occasione di missioni istituzionali svolte in rappresentanza dell'Assemblea Legislativa.

input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall'Ufficio di presidenza

output: spese connesse alla rappresentanza istituzionale

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione del protocollo e dell'archivio
- Gestione del bilancio
- Acquisizione di beni lavori e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Definizione degli obiettivi - Definizione forme di ospitalità e atti di cortesia per le attività afferenti la rappresentanza.	Presidente dell'Assemblea legislativa Capo di Gabinetto	
2. Attuazione delle attività - Acquisizione dei preventivi per le spese connesse alla realizzazione dell'evento o all'acquisto di doni da più fornitori o mediante mercato elettronico (a seconda dell'importo della spesa) e procedure ciclo passivo dell'ordine su Sap;	Funzionario gabinetto	Servizio funzionamento e gestione

<p>3. Istruttoria amministrativa e adozione dell'atto amministrativo</p> <p>-Apertura fascicolo protocollo per inizio procedura amministrativa;</p> <p>- Istruttoria e verifica degli aspetti e delle modalità contrattuali.</p> <p>- Redazione della determina di impegno e liquidazione della spesa, adozione dell'atto finale.</p>	<p>Capo di Gabinetto</p> <p>Funzionario gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p>4. Trasparenza e pubblicizzazione dell'iniziativa</p> <p>- Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 23 e 37 del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni);</p>	<p>Funzionario gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p>5.Fase Gestione dell'ordine e della fornitura di acquisto</p> <p>- Comunicazione di affidamento della spesa ai fornitori e procedure per registrazione ciclo passivo dell'ordine di acquisto e della fornitura su piattaforma Sap.</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p>	
<p>6.Fase della liquidazione</p> <p>- gestione della fattura elettronica e della liquidazione per mandato o per cassa delle spese tramite piattaforma Sap ciclo passivo;</p> <p>I termini sono stabiliti dalla disciplina vigente</p>	<p>Funzionario Gabinetto</p> <p>Capo di gabinetto</p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>

AREA: Supporto agli organi assembleari, istituti di garanzia, organi di controllo
MACROPROCESSO: Supportare la funzione legislativa e amministrativa
PROCESSO: Gestione amministrativa eletti e nominati- liquidazioni compensi e certificazioni

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600;

D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 – TUIR;

D.P.R. 602/1973

Circolari applicative dell’Agenzia delle Entrate;

Legge 488/99 art. 38;

L.r. 22 gennaio 1973 n. 6 e successive modifiche ed integrazioni;

L.r. 14 aprile 1995 n. 42 e successive modifiche ed integrazioni;

L.r. 28 luglio 2006 n. 13 art.31;

L.r. 21 dicembre 2012 n. 17;

L.r. 26 luglio 2013 n. 11 e successive modifiche e integrazioni;

L.r. 16 dicembre 2003 n. 25 e successive modifiche ed integrazioni (difensore civico);

L.r. 30 gennaio 2001 n. 1 e successive modifiche ed integrazioni (corecom);

L.r. 4 dicembre 2007 n. 23 e successive modifiche ed integrazioni (consulta);

L.r. 17 febbraio 2005 n. 9 e successive modifiche ed integrazioni (garante infanzia);

L.r. 19 febbraio 2008 n. 3 e successive modifiche ed integrazioni (garante ristretti);

L.r. 21 dicembre 2012 n. 18 (Collegio regionale dei revisori dei Conti)

L.r. n. 5/2015;

L.r. 6 maggio 2016, n.6;

Delibera U.P. n. 62 del 21 marzo 2007 “Bilancio di previsione dell’Assemblea Legislativa dell’Emilia-Romagna per l’esercizio finanziario 2007. Storni di fondi)”, in particolare per quanto attiene all’applicazione, agli assegni vitalizi, dell’art. 31, comma 2 della Legge Regionale 13/2006;

Delibera U.P. n. 45 del 27 marzo 2013 “Disposizioni in materia di trattamento indennitario agli eletti alla carica di consigliere regionale: regolamento attuativo in materia di sospensione dell’assegno vitalizio, in applicazione dell’art. 17, comma 4, della L.R. n. 42/1995” e successive integrazioni e modificazioni;

Delibera A.L. n. 12 del 05 maggio 2015 “Quantificazione dei gettoni e rimborsi per le attività svolte dalla Consulta di Garanzia Statutaria, ai sensi dell’articolo 6 della L.R. 4 dicembre 2007, n. 23. Modifiche alla deliberazione assembleare n. 104 del 16/01/2013 (delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 32 del 25 marzo 2015”;

Delibera U.P. n. 84 del 22 maggio 2013 “Disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio per i componenti non residenti nel luogo di riunione dei seguenti organi: Corecom, Consulta di Garanzia Statutaria, Collegio Regionale dei revisori dei Conti”;

Determina del Direttore generale n. 321 del 16/05/2013 “Disposizioni organizzative in materia di raccolta e gestione delle certificazioni di cui ai commi 3 e 4 dell’art. 3 della L.R. 42/1995 così come modificato dalla L.R. 21/12/2012 n. 17”;

Delibera U.P. n. 131 del 25 settembre 2013 “Disposizioni organizzative in materia di raccolta e gestione delle certificazioni di cui ai commi 4 e 5 dell’art. 5 della l.r. 11/2013 ‘Testo Unico sul funzionamento e l’organizzazione dell’Assemblea Legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell’Assemblea”

D.lgs. 165/2001 art. 7 comma 6 Collaborazioni coordinate e continuative

DGR Emilia-Romagna 180/2009 Delibera disciplina tirocini
 L. 441/1982, D.L. 174/2012 D.lgs. 33/2013 “Disciplina sulla trasparenza anagrafe patrimoniale degli eletti”.
 Delibera U.P. n. 37/2016 “Disciplinare delle missioni e degli spostamenti di servizio dei Consiglieri per attività di rappresentanza ufficiale dell’Assemblea legislativa”;

SCOPO DEL PROCESSO: gestione amministrativo-contabile e fiscale degli emolumenti spettanti agli eletti (consiglieri ed ex consiglieri titolari di assegni vitalizi), ai nominati (Difensore civico, Garante regionale per l’infanzia e l’adolescenza e Garante dei “ristretti”, Componenti del Corecom e Componenti della Consulta di garanzia statutaria e collegio regionale dei revisori dei conti) e ai collaboratori delle strutture speciali e dei servizi dell’Assemblea. Inoltre descrive le attività di supporto informativo per i consiglieri e loro referenti e al rimborso spese dei Consiglieri Consultori.

La procedura si applica a:

1. Predisposizione del cedolino mensile per i consiglieri
2. Predisposizione del cedolino mensile per i titolari di assegno vitalizio.
3. Predisposizione del cedolino mensile per i nominati
4. Predisposizione del cedolino dei soggetti delle strutture speciali e servizi per
 - contratto individuale di collaborazione coordinata continuativa
 - progetto di tirocinio
 - borsa di studio
5. Adempimenti comuni
6. Anagrafe patrimoniale degli eletti
7. Attività informative e amministrativo-contabile connesse all’applicazione della normativa regionale e statale
- 8.

input: caricamento dati relativi a nomine/assunzioni si SAP

output: emissione cedolini e certificazioni correlate

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione del bilancio

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Emissione cedolini consiglieri: 1. Impegno della spesa La spesa è impegnata: - con un atto d’impegno annuale per rimborso spese forfettario, quota variabile, rimborso spese missioni. - da bilancio di previsione come previsto dal regolamento di contabilità per l’indennità di carica e di funzione. - con successivi atti per variazioni negli impegni dovuti a modifiche normative o deliberazioni di U.P.</p>	Servizio Funzionamento e Gestione	
<p>2. Verifica dati e consolidamento Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l’impegno e l’accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per</p>	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari

<p>il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>		
<p>3. Pubblicazione art 14 c) dlgs33/2013 Entro la fine del mese, sul sito istituzionale vengono pubblicati, ai sensi della normativa vigente, i dati relativi a indennità di carica e di funzione, rimborsi spese e rimborsi spese di missione, liquidati mensilmente ai consiglieri in carica. La gestione avviene attraverso lo sportello self-service - Gestione trasparenza Assessori/Consiglieri – Gestione retribuzioni. In esso vengono anche inserite manualmente le voci di spesa non gestite dalla procedura stipendi (aereo, treno, noleggio auto). I dati complessivi delle retribuzioni vengono inviati telematicamente per l'approvazione al Responsabile di Servizio e sono quindi visibili nell'area del sito "Amministrazione trasparente". - Aggiornamento periodico della pubblicazione in forma anonima dei dati relativi agli assegni vitalizi e di reversibilità liquidati.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio: 1. impegno della spesa Impegno della spesa L'impegno viene assunto con determina dirigenziale che quantifica la spesa annuale al momento della formazione dell'atto. In corso d'anno adeguamento dell'impegno di spesa con determina dirigenziale per i nuovi assegni vitalizi e reversibilità;</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>2. Verifica dati e consolidamento Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>successiva contabilizzazione degli emolumenti. Trasmissione dei cedolini via posta ordinaria.</p>		
<p>3. Ulteriori verifiche e controlli Verifica previsionale dei nuovi aventi diritto Per la predisposizione del bilancio di previsione viene estratto uno scadenziario di coloro che matureranno l'assegno vitalizio durante l'anno successivo utilizzando la banca dati ex consiglieri su AS400 La Banca dati contiene: - i dati degli ex consiglieri, le legislature svolte e altre informazioni (decorrenza, importo, determina di impegno, rinuncia al vitalizio ecc.); - gli aggiornamenti relativi alla posizione dei titolari di assegno vitalizio (nuovi assegni o reversibilità in conseguenza del decesso, sospensione dell'assegno, ecc.). Nel caso di pratiche di "vecchia data" e quindi solo cartacee, si utilizza la carpetta personale dell'ex consigliere o si effettuano ricerche in archivio. Ai nuovi titolari si chiede una dichiarazione concernente la sussistenza di cause di sospensione dell'erogazione. (L.r.42/95 art. 17 comma 4 e successive modifiche) In base alla normativa si predispone la delibera di presa d'atto per i titolari di assegno vitalizio che hanno assunto incarichi con indennità superiori al 40% dell'indennità di carica dei consiglieri. La conseguente sospensione dell'assegno comporta congruagli fiscali in corso d'anno e l'eventuale ripristino dell'erogazione dell'assegno.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Emissione cedolini nominati 1. Impegno della spesa Si prevedono distinti atti amministrativi d'impegno ogni inizio anno per gli adempimenti relativi alla gestione degli emolumenti dei nominati (indennità di funzione, rimborso spese e rimborso spese di missione) e atti successivi per eventuali variazioni in corso d'anno.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>2. Verifica dati e consolidamento Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Ai nominati che</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Servizio diritti dei Cittadini</p>

<p>emettono fattura (tranne per i revisori) viene inviato mensilmente un riepilogo dell'importo spettante (indennità di funzione o gettone, rimborso spese e di missione) al fine dell'emissione della fattura in formato elettronico. Verifica della fattura (Imponibile, cassa previdenziale, IVA, ritenuta fiscale e importo netto), Protocollo e registrazione sul sistema contabile (SAP) e inserimento del relativo importo lordo nella determinazione mensile di liquidazione degli stipendi. Per i revisori viene adottato un atto di liquidazione a sé stante Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>		
<p>3. Ulteriori adempimenti Anagrafe prestazioni Decreto Leg.vo 165/2001 art. 53 comma 11. Per tutti i nominati di cui si emette cedolino, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per incarichi, occorre comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Predisposizione del cedolino per i collaboratori di strutture speciali/ordinarie</p> <p>1. Impegno della spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di attivazione/sospensione/cessazione anticipata di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tirocini e borse inoltrata da Area personale per le strutture ordinarie; -istruttoria e verifica della documentazione amministrativa e fiscale allegata all'atto amministrativo; - controllo dei dati relativi a compenso e ritenute previdenziali esposti in atto amministrativo come da richiesta della struttura proponente; - determinazione dei compensi, implementazione delle tabelle excel di riepilogo mensile in cartella condivisa; - inserimento/aggiornamento in SAP dei dati anagrafici, compenso e dati fiscali per il calcolo mensile delle spettanze; - controllo sulla presenza di relazioni finali/time report mensili; - calcolo ed elaborazione del compenso ed eventuali interventi manuali al fine di garantire la correttezza dell'importo da erogare tramite sistema SAP; - emissione del cedolino, controllo voci e importi esposti, stampe di riepilogo; - stampa dei cedolini definitivi, che saranno visibili ai collaboratori tramite procedura SAP oppure inviati per posta elettronica. - controllo dati SAP (compensi erogati e periodo lavorato di riferimento) per UNIMENS da comunicare in Giunta per l'invio unificato dei dati all'INPS relativi al mese precedente; - comunicazione alla Giunta degli importi dei versamenti INPS gestione separata - per i collaboratori che svolgono attività di giornalisti, attraverso un applicativo rilasciato dall'INPGI, viene calcolato l'importo dei contributi da versare che deve coincidere con l'F24EP generato da SAP; - il file INPGI/DASM viene poi 	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>esportato ed inviato in Giunta per l'unificazione e l'invio all'Agenzia delle entrate</p>		
<p>2. Verifica dati e consolidamento Vengono effettuati i controlli sui dati inseriti a sistema, se sono positivi, si consolidano i dati per effettuare le stampe definitive Inserimento nella Gestione interfaccia contabilità, su SAP HR, dei dati contabili (capitolo, impegno, accertamento) di tutte le voci di competenza e di trattenuta; Scarico da Sap del report contenente in dettaglio gli importi, il capitolo, l'impegno e l'accertamento di tutte le voci di competenza e di trattenute, per il successivo controllo, eventuali modifiche; Verifiche Equitalia su eventuali pendenze per i pagamenti di cedolini che hanno importi netti superiori a 10.000 euro almeno 7 giorni lavorativi prima della valuta. In caso di esito positivo l'elaborazione del soggetto interessato deve essere estrapolata dal complessivo e devono essere rifatti i conteggi dei restanti cedolini. Avvio sull'apposito applicativo interno della determina di liquidazione Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti. Ai nominati che emettono fattura (tranne per i revisori) viene inviato mensilmente un riepilogo dell'importo spettante (indennità di funzione o gettone, rimborso spese e di missione) al fine dell'emissione della fattura in formato elettronico. Verifica della fattura (Imponibile, cassa previdenziale, IVA, ritenuta fiscale e importo netto), Protocollo e registrazione sul sistema contabile (SAP) e inserimento del relativo importo lordo nella determinazione mensile di liquidazione degli stipendi. Per i revisori viene adottato un atto di liquidazione a sé stante Messa a disposizione on line dei cedolini.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Le borse di studio seguono le medesime procedure. Le scadenze di pagamento vengono comunicate dalla Direzione Generale mediante lettera di richiesta di emissione di mandato di pagamento collaboratore Lettera di richiesta</p> <p>Registrazione fattura, emissione liquidazione e ordine di pagamento per fatture dei consulenti. Dopo la firma del Responsabile di Servizio e la protocollazione, trasmissione all'Area "Programmazione finanziaria e gestione della spesa" per il pagamento.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Adempimenti comuni:</p> <p>1.Adempimenti mensili - Richiesta a SAP, di produzione del file e della lettera contenenti i dati relativi agli importi netti degli emolumenti e dopo la verifica, invio del file mediante la procedura telematica TLQ alla tesoreria, unitamente alla lettera di disposizione di pagamento degli emolumenti, almeno 6 giorni prima della valuta. Gestione procedura contabile emolumenti,</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	

<p>effettuata singolarmente per i diversi flussi stipendi, per la creazione della liquidazione e degli ordini di pagamento, attraverso l'applicativo SAP Contabilità. Dopo la firma e il protocollo trasmissione all'Area "Programmazione finanziaria e gestione della spesa" per la trasformazione in mandati di pagamento. Collaboratore Collaboratore SAP SAP FILE TXT PER BANCA Lettera disposizione Liquidazione e ordini di pagamento</p> <p>2 Adempimenti fiscali a cadenza mensile Entro la fine di ogni mese si effettua il versamento delle ritenute per i pagamenti effettuati soggetti a ritenuta fiscale e/o previdenziale e/o assicurativa. Predisposizione file di excel per la quadratura dei dati fiscali relativi all'elaborazione dei cedolini mensili; Verifica dei dati fiscali, estratti automaticamente da SAP, derivanti dalle elaborazioni dei cedolini; Dopo il controllo dell'esattezza dei codici tributo, dei relativi importi e della necessità di eventuali compensazioni di ritenute con codici tributo della Giunta, gli F24EP prodotti da Sap (eletti/nominati e co.co.co) vengono unificati in un unico documento. Verifica, di tutte le ritenute erariali operate nel mese (assimilati e autonomi) tramite stampe da sistema contabile SAP ("reversale per ritenute", "versamenti IRPEF/IRAP", e la stampa degli impegni per capitolo) delle ritenute effettuate nel mese di riferimento Gestione ritenute IRPEF 1. predisposizione di un file excel che raggruppa le ritenute per codice tributo 2. controllo fra il dato presente in contabilità e l'F24 che nasce da SAP HR 3. controllo sulla disponibilità presente sull'impegno sul quale dovranno essere effettuati i versamenti delle ritenute alla Giunta Controllo contabile fra il totale riscosso e il totale pagato, fino a quel momento, sul capitolo dove vengono imputate le ritenute erariali).</p> <p>3. Adempimenti annuali Ad inizio anno occorre: - verificare il corretto calcolo delle addizionali, da rateizzare nell'anno successivo a quello di riferimento. - controllare le quadrature con l'area Programmazione finanziaria tramite la stampa di tutte le voci scaricate da Sap per avere certezza che tutti i dati fiscali, movimentati in Sap siano supportati dallo stesso valore in contabilità. La stessa operazione viene fatta anche prima dei conguagli di fine anno. - determinare l'imponibile fiscale INAIL per i co.co.co relativo all'anno precedente. I dati vengono inviati per mail alla Giunta entro il termine comunicato per il successivo inoltro telematico a Inail suddivisi per categoria di rischio. Alle scadenze fiscali previste è necessario aggregare i dati mensili per produrre: CU e/o Certificazioni libere Entro il 28 febbraio di ogni anno devono essere rilasciate le CU e/o le certificazioni libere da inviare a tutti coloro che nell'anno precedente hanno percepito un reddito di lavoro assimilato e/o autonomo da parte dell'Assemblea Legislativa. Per coloro che hanno percepito redditi di lavoro assimilato (eletti, nominati, vitalizi, Co.co.co., Borse di studio, Tirocini formativi), le CU</p>		
--	--	--

<p>Un apposito programma di Giunta acquisisce direttamente dall’Agenzia delle Entrate le risultanze dei modelli 730/4 che confluiscono nell’applicativo paghe (nei relativi codici dei soggetti interessati) per l’effettuazione di rimborsi o trattenute dalle competenze erogate a luglio (eletti e nominati) ed agosto (cococo). I dati estrapolati dal modello 730/4 cartaceo ricevuto dalla Giunta si inseriscono su un foglio excel per avere il totale suddiviso per codice tributo da trattenere/rimborsare singolarmente e per determinare l’importo complessivo del rimborso da impegnare in liquidazione. (vedi POB 06 “Gestire la program. Finanz. al punto 4.5.2) A fine anno viene effettuato il conguaglio fiscale verificando: quantificazione imponibile Irpef, quantificazione delle addizionali comunali e regionali, a saldo e in acconto, corretta applicazioni delle detrazioni fiscali ove richieste e quindi determinazione delle ritenute da applicare ovvero tutti gli adempimenti conseguenti alla corretta applicazione della normativa in vigore. La verifica per i co.co.co si effettua attraverso il riscontro fra i dati esposti in automatico dal sistema sui cedolini e i tabulati excel di</p> <p>4. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive Sulla base della determina Serv. Obac n. 280/2014, vengono effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive eventualmente presentate</p>		
<p>Anagrafe patrimoniale degli eletti</p> <p>1 Ad inizio mandato viene richiesta ai consiglieri la Dichiarazione sulla situazione patrimoniale attraverso la compilazione di un apposito modulo analitico che censisce il patrimonio del singolo consigliere (beni immobili, beni mobili registrati, partecipazioni azionarie, detenzione di obbligazioni, titoli di stato, quote in fondi comuni di investimento etc.). Oltre a questa dichiarazione i Consiglieri sono tenuti a presentare: * ultima dichiarazione dei redditi; * rendiconto delle spese effettuate in campagna elettorale, se sostenute; * curriculum vitae; * dichiarazione relativa agli eventuali ulteriori incarichi in enti pubblici e privati di qualsiasi natura; * dichiarazione sulla situazione patrimoniale e ultima dichiarazione dei redditi per i parenti entro il secondo grado se questi ultimi vi consentono espressamente. Collaboratore Modulo analitico Documentazione</p> <p>2 La documentazione deve pervenire all’ufficio entro la data di volta in volta specificata; dopo la protocollazione viene inoltrata al responsabile per la trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi della normativa vigente</p> <p>3 La dichiarazione sulla situazione patrimoniale viene richiesta annualmente per tutta la durata del mandato per gli aggiornamenti che vengono segnalati tramite un modulo</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Strutture speciali</p>

<p>sintetico. Anche in questo caso, oltre alla suddetta dichiarazione, i Consiglieri sono tenuti a presentare la documentazione precedentemente elencata collaboratore Modulo sintetico</p> <p>4 Periodicamente vengono effettuati incontri informativi e di approfondimento normativo per i collaboratori degli eletti e dei nominati ai fini della corretta gestione della documentazione da predisporre per gli adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza</p>		
--	--	--

AREA: Supporto al processo legislativo
MACROPROCESSO: Garantire le funzioni di controllo
PROCESSO: Fornire assistenza agli organi assembleari nell'esercizio dell'attività di accesso e sindacato ispettivo

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: art. 30 Statuto, artt. 112- 118-119 Regolamento interno

SCOPO DEL PROCESSO:

- gestione delle richieste di accesso dei Consiglieri ai sensi dell'art. 30 dello Statuto e dell'art. 119 del Regolamento interno: concerne il diritto di ottenere, dagli uffici regionali, enti e società partecipate dalla Regione, informazioni e copia di atti e documenti utili allo svolgimento del proprio mandato

- gestione degli atti di sindacato ispettivo: interrogazioni e interpellanze presentate dai Consiglieri ai sensi degli artt. 112-118 del regolamento interno. Interrogazioni e interpellanze consentono ai consiglieri regionali di esplicitare il controllo sull'attività della Giunta e dell'amministrazione regionale.

Si distinguono tre tipologie di interrogazioni:

- a) a risposta scritta;
- b) question time
- c) a risposta orale in Commissione

Le interpellanze sono a risposta orale in Aula

Questa procedura si applica alle aree sopra elencate in virtù della normativa di riferimento nazionale e regionale e dei regolamenti specifici approvati dall'ente.

Appositi applicativi informatici garantiscono:

- la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter degli oggetti assembleari, identificati con N di oggetto progressivo, tipologia di atto, sintesi dell'argomento (AliterNet)

- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici (protocollo E-Grammata)

- la ricerca nel data base che raccoglie normativa, altri atti, processi verbali e resoconti integrali delle sedute di Aula e di Commissione dell'Assemblea legislativa (Demetra)

- la gestione delle richieste di accesso dei Consiglieri (Atti art. 30 Sindacato Ispettivo). L'applicativo è condiviso con la Segreteria di Giunta e riservato ai collaboratori abilitati della Presidenza dell'Assemblea, della Presidenza e Segreteria di Giunta e delle Direzioni generali di Giunta e Assemblea.

Quando è necessario, l'uso degli applicativi è definito dai rispettivi manuali

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Supporto alla costituzione degli organi assembleari, supporto al funzionamento degli organi assembleari, gestire la programmazione economico-finanziaria, garantire le funzioni di controllo, gestione della comunicazione e informazione esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Descrizione fasi del processo Gestione art. 30		
1.Presentazione richiesta Trasmissione della specifica richiesta scritta da parte del consigliere al Servizio Segreteria e affari legislativi.		
2.Gestione richiesta Fasi dell'attività: - Scansione ed acquisizione informatica del documento cartaceo - Protocollo mediante apposito applicativo di gestione "Atti art. 30 Sindacato Ispettivo". - Trasmissione della richiesta in formato pdf: Presidenza dell'Assemblea, Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni, P.O. competente e nel caso in cui la richiesta riguardi la Direzione generale dell'Assemblea anche alla Segreteria di Direzione. - Predisposizione del fascicolo cartaceo di archiviazione della pratica. - Predisposizione della lettera per la firma del presidente su modelli preconcordati e individuazione della competenza alla risposta (strutture della Giunta regionale, oppure competenza parziale/esclusiva di strutture dell'Assemblea). Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: entro lo stesso giorno di presentazione della richiesta; entro il giorno successivo alla presentazione, se la richiesta perviene dopo le ore 16	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni, PO Resocontazione	Gabinetto del Presidente dell'Assembl ea Servizio Affari della presidenza della Giunta
3.Inoltro richiesta Generazione, protocollazione e trasmissione della lettera a firma del Presidente al Presidente della Giunta e/o al Direttore generale dell'Assemblea, mediante l'applicativo di gestione. L'originale della lettera ha la valenza di visto autorizzatorio per la trasmissione mediante avanzamento dell'applicativo. Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: entro il giorno successivo all'arrivo della lettera di trasmissione a firma della Presidente		
4.Trasmissione ai responsabili di Servizio Per quanto riguarda le richieste che competono alla Direzione generale AL: - Controllo sull'applicativo della scadenza della richiesta; - Salvataggio della richiesta su cartella condivisa in "Direzione Generale" previa protocollazione; - predisposizione e invio della lettera di trasmissione a firma del Direttore generale al Responsabile di Servizio competente per materia Chi lo fa: segreteria Direzione generale tempi:		
5.Gestione richiesta/proroga		

<p>Trasmissione entro la scadenza prevista della lettera protocollata a chiusura del procedimento alla Direzione generale o di una richiesta di proroga motivata indirizzata al Presidente dell'Assemblea, al Presidente della Giunta ed al consigliere interessato, precisando il termine entro cui la richiesta può essere adempiuta</p> <p>Chi lo fa: Responsabile di servizio interessato Tempi:</p>		
<p>6.Trasmissione risposta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della lettera di risposta al consigliere, a firma del direttore - caricamento sull'applicativo della nota di risposta al consigliere con eventuali allegati o della proroga richiesta <p>Se gli allegati sono voluminosi si salvano su CD/DVD e alla consegna materiale provvede il settore resocontazione previa duplicazione per la conservazione nel fascicolo cartaceo. In questo caso viene richiesta ricevuta di avvenuta consegna del materiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione e invio tramite applicativo della risposta finale alla casella mail istituzionale del consigliere <p>Chi lo fa: segreteria Direzione generale AL/ PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: soddisfacimento della richiesta/richiesta di proroga entro quinto giorno lavorativo dalla data di ricevimento</p>		
<p>7.Archiviazione</p> <p>Archiviazione tramite chiusura della pratica sull'applicativo e consegna all'Archivio del fascicolo cartaceo.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati Tempi: chiusura della pratica sull'applicativo entro 15 giorni dalla disponibilità della risposta conclusiva. Archiviazione dei fascicoli cartacei a termine Legislatura.</p>		
<p>8. consulenza e monitoraggio sulla gestione delle richieste di accesso</p> <p>Il rispetto dei tempi di risposta viene monitorato tramite applicativo. Il settore Resocontazione fornisce supporto su richiesta ai singoli consiglieri regionali e alla Presidenza sull'andamento delle richieste di accesso concluse o in corso.</p> <p>Chi lo fa: servizio segreteria Area resocontazione e protocollo Tempi</p>		
<p>Descrizione fasi del processo Sindacato ispettivo</p>		
<p>1.Trasmissione atto</p> <p>Ogni atto di sindacato ispettivo viene recapitato al Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- Area Segreteria</p>		

<p>2.Acquisizione documento Fasi dell'attività - Redazione del titolo del documento, scansione e acquisizione informatica - inserimento nell'applicativo gestionale AliterNet, che consente anche la puntuale gestione dei passi di iter, previo eventuale adeguamento al rispetto della normativa privacy (tramite l'applicativo gli atti sono visualizzabili sul sito dell'Assemblea nella sezione "ricerca oggetti assembleari) Successivamente il testo word viene caricato nell'apposita banca dati in Demetra</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria Tempi: entro lo stesso giorno di presentazione dell'atto; entro il giorno successivo alla presentazione, se l'atto perviene dopo le ore 16.</p>		
<p>3.Iscrizione all'odg dell'Assemblea Predisposizione della lettera di iscrizione all'odg generale dell'Assemblea comprensiva di eventuale assegnazione se si tratta di interrogazioni a risposta orale in Commissione Trasmissione per mail della lettera firmata dal Presidente, all'indirizzo di riferimento</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria Tempi: predisposizione lettera: entro lo stesso giorno di arrivo del documento; entro il giorno lavorativo successivo, se l'interrogazione/interpellanza perviene dopo le ore 16. Trasmissione lettera: entro lo stesso giorno di arrivo del documento; entro il giorno lavorativo successivo, se perviene dopo le ore 16</p>		
<p>4.Annuncio Redazione, protocollazione e trasmissione per mail a consiglieri, Giunta e altri destinatari previsti dei documenti pertinenti alle interrogazioni o interpellanze presentate, da annunciare in aula a inizio o fine seduta ai sensi degli artt. 68 e 69 del Regolamento interno.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria – PO Resocontazione Tempi: documento di annuncio ex art. 68: redazione e trasmissione via mail entro il giorno lavorativo precedente alla seduta. Documento di annuncio ex art. 69: redazione e trasmissione via mail entro il giorno lavorativo successivo alla seduta.</p>		
<p>5.Interrogazione-Gestione risposta scritta Trasmissione della risposta o della richiesta di raddoppio del tempo necessario per gestirla alla casella pec</p>		

<p>istituzionale dell'Assemblea da parte della casella pec istituzionale della Giunta; La risposta deve pervenire al consigliere e, per conoscenza, al Presidente dell'Assemblea entro 30 giorni dall'annuncio in aula Protocollazione, inserimento e pubblicazione del testo della risposta nel sito dell'Assemblea, tramite applicativo AliterNet previo eventuale adeguamento al rispetto della normativa privacy Inserimento dell'avvenuta risposta alle interrogazioni nel documento relativo agli annunci citato al precedente punto</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria Tempi: pubblicazione sul sito entro 10 gg lavorativi dall'arrivo al servizio</p>		
<p>6. Interrogazione-gestione risposta orale in commissione Risposta all'interrogazione durante la seduta della Commissione ed entro 30 giorni dall'assegnazione. Inserimento della notizia dell'avvenuta risposta in Commissione nel documento di annuncio sopracitato</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- Area Segreteria e Commissione competente Tempi: trasmissione del documento di annuncio entro il giorno lav. Precedente alla seduta</p>		
<p>7. Interrogazione-gestione question time Trasmissione tempestiva via mail delle interrogazioni a risposta immediata che saranno discusse in seduta alle strutture del Presidente della Giunta, del Sottosegretario e a tutti i consiglieri Redazione dell'elenco dei question time da integrare al documento di convocazione delle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria Tempi: immediata</p>		
<p>8. Gestione interpellanze Svolgimento dell'interpellanza in Aula, entro 30 giorni dal suo annuncio.</p> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- PO Fase preparatoria Sedute Assemblea -Area Segreteria Tempi</p>		
<p>9. Aggiornamento applicativo Chiusura delle pratiche su applicativo AliterNet a conclusione del loro iter. L'aggiornamento tempestivo è funzionale alle comunicazioni a supporto della Presidenza trasmesse settimanalmente</p>		

<p>I fascicoli cartacei delle interrogazioni e interpellanze, come anche per gli altri oggetti assembleari, sono archiviati a conclusione della Legislatura.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e Area Segreteria Tempi: aggiornamento AliterNet entro il giorno lavorativo successivo allo svolgimento in aula o all'arrivo della risposta scritta o all'arrivo della comunicazione dello svolgimento in Commissione.</p>		
<p>10. Attività di monitoraggio sulla gestione di interrogazioni e interpellanze</p> <p>Sui termini attribuiti alla Giunta per la risposta e sulle modalità di presentazione degli atti di sindacato ispettivo da parte dei consiglieri il Servizio svolge un'attività di monitoraggio e supporto all'attività della Presidenza dell'Assemblea.</p> <p>Ad esempio, per le interrogazioni a risposta scritta sono attentamente monitorati i tempi di risposta, anche a seguito di richieste di raddoppio al fine di supportare la Presidenza nell'adozione delle conseguenze previste in caso di mancata risposta.</p> <p>Per le interpellanze il Servizio verifica il decorso dei termini al fine della calendarizzazione nelle sedute dell'Assemblea.</p> <p>Per i question time il Servizio verifica l'osservanza delle modalità di presentazione da parte dei consiglieri regionali e in caso di inosservanza informa immediatamente la Presidenza.</p> <p>Chi lo fa: PO Resocontazione e Area Segreteria Tempi</p>		

AREA: Programmazione finanziaria e gestione della spesa
MACROPROCESSO:
PROCESSO: Gestire l'esercizio finanziario

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs 118/2011

SCOPO DEL PROCESSO: Questa procedura descrive le modalità e le responsabilità definite nella Direzione Generale Assemblea legislativa per garantire la gestione di esercizio e altri adempimenti collegati previsti dalla normativa.

L'eventuale normativa di riferimento più significativa per il corretto svolgimento del processo è riportata in M02-PSQ01 Elenco delle norme e delle leggi

input: Registrazione sul sistema informativo contabile degli Accertamenti per la parte Entrata del bilancio e degli Impegni e prenotazioni di impegni per la parte Spesa

output: Regolarizzazione Incassi e pagamenti

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Gestione delle entrate Le fasi delle entrate gestite in AL sono l'accertamento e la riscossione.</p>		
<p>2. Accertamento L'accertamento avviene: - sulla base della documentazione, contratto, convenzione o altro titolo giuridico idoneo che ne quantificano l'ammontare e autorizzano la riscossione a carico dell'esercizio di competenza - d'ufficio sulla base del bilancio di previsione approvato per la quota regionale di trasferimento destinata al funzionamento - d'ufficio alla fine di ogni trimestre per le entrate derivanti dagli interessi attivi maturati sul conto di Tesoreria, (dopo l'emissione del provvisorio di cassa da parte del Tesoriere) e sui c/c del Cassiere Economo e delle carte di credito (dopo la comunicazione del Cassiere ed i provvisori di entrata)- d'ufficio per le partite di giro (ritenute erariali, previdenziali, assicurative e trattenute diverse)</p>	Collab. Serv. AL Resp. Serv. AL	struttura organizzativa competente per la gestione delle entrate
<p>3. Riscossione La riscossione, dopo il pagamento del credito effettuato tramite Tesoreria, avviene: - con emissione, attraverso il sistema contabile SAP, delle reversali d'incasso (vedi I01-EFIN 07 Gestire le reversali)</p>	Collab.Area programm. Fin.	

<p>- previa verifica dell'atto amministrativo per il rilascio del parere contabile al fine della registrazione dell'accertamento per altri tipi di entrate. In particolare ciò avviene per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le entrate derivanti dal rimborso degli oneri del personale comandato presso altri Enti 2. le entrate provenienti da contributi, assegnazioni e trasferimenti dello Stato o dell'Unione Europea; <ul style="list-style-type: none"> • le penalità su contenziosi inerenti l'acquisizione di forniture e servizi, • le entrate derivanti da convenzioni in materia di Difesa Civica • introiti di natura diversa 		
<p>4. Gestione delle spese Le fasi previste sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinativo, il pagamento.</p>		
<p>5. Impegno di spesa: L'atto amministrativo predisposto dai proponenti viene inoltrato attraverso l'apposito applicativo informatico "Scrivania degli atti" per il parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile prevede: controllo della corretta imputazione della spesa al capitolo e all'anno di competenza o agli esercizi futuri verifica della disponibilità finanziaria a copertura della spesa verifica della corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria I controlli di merito riguardano il rispetto di tutte le norme e prevedono che l'atto contenga i seguenti elementi: l'indicazione del CIG acquisito l'indicazione del CUP se previsto il ricorso al Mepa o la giustificazione di aver provveduto diversamente dichiarazione sostitutiva o Durc validi rispetto delle disposizioni in materia fiscale, tributaria e di trasparenza In caso di irregolarità, l'atto viene riassegnato al proponente per le necessarie modifiche, registrate e conservate nelle versioni successive nell'iter della gestione degli atti. Dopo il controllo si procede: - all'assunzione dell'impegno di spesa e trasmissione alla Resp Servizio per la firma del parere contabile tramite la "Scrivania degli atti" - dopo la firma si procede alla trasmissione al proponente per l'adozione e il consolidamento dell'atto amministrativo. Con l'adozione, la numerazione e il consolidamento dell'atto l'impegno di spesa diventa definitivo e rimane iscritto in bilancio per gli esercizi di competenza e per i due anni successivi. Un impegno di spesa può essere modificato in corso d'anno con le stesse modalità previste per l'assunzione. Per alcune particolari tipologie di spesa, l'impegno avviene d'ufficio sulla base degli stanziamenti di bilancio di previsione approvato es. indennità di funzione dei consiglieri oppure senza atto per le partite di giro</p>		

<p>(ritenute erariali, previdenziali, assicurative e trattenute diverse)</p>		
<p>6. Liquidazione La liquidazione viene effettuata secondo le seguenti fasi. - Preacquisizione della fattura dall'UFE - Accettazione della fattura elettronica - Redazione della determina di liquidazione se necessaria - Registrazione in Sap della fattura - Liquidazione ed emissione della richiesta di ordinativo di pagamento su SAP contabilità. La liquidazione avviene con atto formale del dirigente competente che può essere disposto anche contestualmente all'atto di impegno. L'atto deve contenere: 9. indicazione del creditore 10. somma da liquidare 11. estremi del provvedimento di impegno, esecutivo, (nel caso in cui non sia contestuale alla liquidazione) 12. capitolo al quale la spesa è da imputare 13. CIG/CUP acquisito per il contratto e DURC valido e regolare 14. estremi della documentazione in materia di tracciabilità di pagamento 15. eventuale ritenuta dello 0,50 % ai sensi del DPR 207/2010 16. eventuale pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza</p>		
<p>7. Ordinativo e pagamento Sono previste le seguenti fasi: - invio della liquidazione e della richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento, firmati digitalmente dal Responsabile di servizio competente, in SAP contabilità, all'area programmazione finanziaria e gestione della spesa; - verifiche contabili di competenza: imputazione della spesa, disponibilità pagamento, conformità agli atti di impegno e liquidazione oppure agli atti di liquidazione, fiscali e tributarie - controllo di CIG, DURC in corso di validità, applicazione della ritenuta dello 0,50% se dovuta, presenza del conto corrente dedicato per la tracciabilità dei pagamenti, effettuazione della eventuale pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza; - ricezione della liquidazione o rinvio nel caso di irregolarità al servizio competente, e contestuale avviso al collaboratore che ha proposto il pagamento, per sanare l'irregolarità. - verifica on-line sul sito di Equitalia per i pagamenti superiori a 10 mila euro - trasformazione della richiesta di pagamento in mandato (vedi I02-EFIN 07 Gestire le emissioni mandato). - introito dell'IVA split Payment mediante l'emissione della relativa reversale d'incasso Il monitoraggio sulle liquidazioni e sui rispettivi ordini di pagamento è assicurato da una transazione di SAP contabilità, che traccia l'inoltro da parte dei Servizi della</p>		

<p>liquidazione e della richiesta di ordine in SAP, e la presa in carico da parte dell'area Programmazione finanziaria, conferendo conseguentemente una data certa alle operazioni.</p> <p>Quotidianamente viene consultato l'applicativo per estrarre le liquidazioni pervenute, controllarle e successivamente procedere all'emissione del mandato.</p>		
<p>8. Controlli Tesoreria</p> <p>Attraverso il collegamento con TLQweb e l'applicativo del Mandato Informatico vengono effettuati controlli settimanali sull'operato della tesoreria</p> <p>I controlli riguardano in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reversali emesse e non incassate, mandati emessi e non pagati dal Tesoriere. Nel caso si inviano per mail richieste di chiarimento - controllo dei provvisori di entrata e di uscita <p>Dopo le verifiche si provvede alla regolarizzazione attraverso l'emissione della reversale d'incasso o del mandato di pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifiche di cassa sul totale introitato e totale pagato <u>ogni trimestre</u> e comunque a fine esercizio e all'inizio dell'anno successivo per garantire la coincidenza tra i dati della contabilità dell'Assemblea e quella della Tesoreria - quietanze dei mandati e delle reversali, giornali di cassa per verificare la corretta applicazione dei giorni di valuta, dei giorni di lavorazione dei mandati/reversali, dell'applicazione o meno dell'imposta di bollo, se dovuta, secondo quanto previsto dalla Convenzione di tesoreria. Nel caso si inviano alla Tesoreria richieste di rettifica - verifica degli E/C trimestrali, controllo del tasso di interesse applicato - verifica delle commissioni bancarie su bonifici esteri e spese di bollo addebitate dalla tesoreria e predisposizione dell'atto per la regolarizzazione delle uscite; <p>Concluso l'esercizio, nel mese di gennaio si invia alla tesoreria il riepilogo generale parte entrata e parte spesa dell'esercizio precedente, ai fini delle verifiche per le risultanze contabili (Residui - stanziamenti di competenza e cassa aggiornati (entrata-spesa) - totale introitato/pagato - fondo di cassa).</p> <p>È in questo momento che il Conto del tesoriere viene controllato sotto tutti gli aspetti (descrizione capitoli - stanziamenti - riscossioni/pagamenti ecc.)</p> <p>Entro il 31 marzo di ogni anno la Tesoreria invia il Conto del Tesoriere firmato e bollato (in duplice copia): dal 2016 uno viene allegato al Rendiconto dell'Assemblea legislativa e l'altro viene inviato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Emilia-Romagna per gli opportuni eventuali controlli.</p>		
<p>9. Gestione della cassa Economale</p> <p>La gestione della Cassa economale avviene sulla base di quanto descritto nelle I03-EFIN 07 "Gestire la Cassa economale", l'area programmazione provvede sulla base della nuova procedura prevista per la cassa economale</p>		

<p>ad effettuare le prenotazioni di impegno di spesa, e prima della richiesta di reintegro ad impegnare le spese effettivamente sostenute, successivamente si provvede dietro apposita determinazione di liquidazione al reintegro della cassa economale.</p>		
<p>10. Rapporti con utenti interni e esterni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione anagrafica beneficiari, inserimento dati anagrafici in SAP, se necessario verifica della ditta presso CCIAA – inserimento pdf relativa alla comunicazione del c/c dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari – aggiornamento in corso d’esercizio delle modalità di pagamento 2. Supporto agli utenti interni nella predisposizione di atti amministrativi <p>Evasione di richieste di dati e informazioni provenienti dalle strutture, da fornitori e utenti esterni</p>		
<p>11. Adempimenti fiscali a cadenza mensili</p> <p>L’attività riguarda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verifica del versamento mensile dell’IVA sul conto di tesoreria, da parte della Cassa economale per i pagamenti mensili effettuati dalla stessa; 18. Emissione della relativa reversale d’incasso; 19. Estrazione mensile da Sap contabilità, del riepilogo analitico delle fatture pagate con l’indicazione dell’IVA complessiva da versare 20. Comunicazione alla Giunta regionale per il successivo versamento all’Erario 21. Emissione del Mandato di pagamento a favore della Giunta relativo al versamento dell’IVA dovuto all’Erario dall’Assemblea. 		
<p>12. Gestione Iva per acquisti esteri</p> <p>Il servizio che effettua acquisti all’estero deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. comunicare al fornitore i dati corretti dell’intestazione della fattura, inviare la fattura al Servizio Funzionamento e Gestione entro e non oltre il 25 del mese di ricevimento per la protocollazione segnalando che si tratta di fattura soggetta ad IVA 23. aver previsto nell’atto di impegno l’importo dell’IVA oppure deve procedere con atto all’assunzione dell’impegno o imputazione della spesa <p>L’area programmazione finanziaria deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. registrare la fattura in SAP dopo la preacquisizione da parte dell’UFE 25. emettere il mandato di pagamento a favore del beneficiario estero ed il mandato a favore della Giunta regionale per l’IVA 26. compilare il prospetto integrativo della fattura estera ricevuta, al quale deve essere allegata copia della fattura, il modello INTRA 12 27. predisporre lettera accompagnatoria 28. inoltrare i documenti citati, dopo la firma della Responsabile del Servizio, alla Giunta attraverso E-Grammata e all’area supporto fiscale della Giunta con file PDF 		

<p>29. Inserire l'importo dell'IVA estera, nella comunicazione delle ritenute mensili, da inviare alla Giunta, per il versamento entro il 16 del mese successivo</p> <p>Una volta effettuato il versamento, la Giunta invia all'AL una mail con la quale comunica di aver provveduto al pagamento richiesto, indicando l'importo per ogni tipologia di tributo versato per conto dell'AL.</p>		
<p>13. Certificazione dei crediti</p> <p>Ogni volta che un fornitore attraverso la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e finanze inoltra all'amministrazione una richiesta di certificazione del credito occorre, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, verificare se il credito è effettivamente esigibile e certificarlo attraverso la procedura prevista dalla piattaforma</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche sui dati inseriti nell'istanza (corrispondenza dell'anagrafica del fornitore, documenti contabili regolarmente acquisiti ecc.) - acquisizione di informazioni dal servizio per verificare eventuali contenziosi in atto ed essere certi che il debito sia effettivamente certo, liquido ed esigibile da parte del fornitore, - eventuali verifiche con Equitalia se il credito complessivo da certificare è superiore a 10.000,00 €. - Se le verifiche sono positive, rilascio della certificazione 		
<p>14. Posizione debitoria</p> <p>Entro il 30 aprile di ogni anno occorre predisporre, attraverso la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e delle finanze, la certificazione dei debiti certi liquidi ed esigibili maturati alla data del 31/12 dell'anno precedente ed in essere alla data della comunicazione, con l'indicazione dei dati identificativi del creditore.</p> <p>L'attività segue le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta ai servizi di informazioni relative all'esistenza di fatture/note/documentazione contabile/atti di liquidazione che attestino l'esigibilità di un credito maturato al 31/12 ma per le quali non si è proceduto al pagamento alla data della comunicazione. - comunicazione scritta da parte dei Servizi entro il 15/04 circa la presenza o meno delle situazioni sopracitate. - Rilascio della comunicazione. 		

AREA : Programmazione finanziaria e gestione della spesa
MACROPROCESSO:
PROCESSO: Gestire le Reversali

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D. Lgs 118/2011

SCOPO DEL PROCESSO: Procedura Incassi

input: Emissione della richiesta di trasferimento della quota regionale - Ricevimento determinate di accertamento per fondi AGCOM – Difesa Civica -

output: Emissione della reversale d'incasso

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Monitoraggio settimanale sul conto di Tesoreria degli incassi ricevuti

Monitoraggio Fondo di cassa per verificare la disponibilità sul conto di Tesoreria

Richieste di regolarizzazione incassi-reversali

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>0. REVERSALI MANUALI Per la quota regionale di trasferimento da parte della Giunta regionale, viene emessa una richiesta a firma del Direttore per ogni trimestre, anticipatamente. Dopo l'accredito della Giunta sul conto di tesoreria, si procede all'emissione della reversale.</p>	Direttore – Responsabile F e G – P.O. Programmazione finanziaria	
<p>1. Le reversali manuali sono emesse per regolarizzare le somme corrisposte al Tesoriere dai debitori dell'Assemblea legislativa (ad esempio per: trasferimenti, rimborsi, interessi attivi, ecc.). Il Tesoriere dell'Assemblea legislativa riscuote tutte le somme spettanti all'Ente e rilascia, in luogo e in vece dell'Assemblea legislativa, quietanza liberatoria delle somme riscosse e contestualmente emette il provvisorio di entrata (noto anche con la denominazione di "bolletta"). L'emissione della reversale manuale prevede le seguenti fasi:</p>	Responsabile F. e G.	
<p>2. la verifica del provvisorio di entrata e dell'accertamento di entrata: - l'analisi dei principali dati del provvisorio di entrata: . il soggetto debitore . la causale del versamento . l'importo versato . la data di versamento - l'analisi degli elementi costitutivi dell'accertamento di entrata: . il soggetto debitore . la ragione del credito . il titolo giuridico che supporta il credito</p>		

<ul style="list-style-type: none"> . l'ammontare del credito . la scadenza 		
<p>3. l'emissione, con il programma SAP, della reversale contabile e informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica dell'anagrafica del soggetto debitore, - la registrazione della bolletta - la registrazione del credito - la registrazione della prereversale - la trasformazione della prereversale in reversale - l'elaborazione della distinta (nota anche con la denominazione di "giornalizzazione" della reversale) - la stampa del giornale della reversale - la stampa dell'elenco della reversale - la stampa del registro della reversale - la trasformazione della reversale contabile in reversale informatica 		
<p>4. la trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), della reversale al Tesoriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importazione della reversale informatica - l'autorizzazione della reversale - l'invio della reversale 		
<p>5. l'emissione, con il programma MANDATO INFORMATICO (MIF), del visto per la reversale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il visto della reversale della P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa - la firma della reversale della Dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione 		
<p>0.1 REVERSALI AUTOMATICHE</p> <p>Le reversali automatiche nascono dall'inserimento nella registrazione delle partite FM e dall'elaborazione Flusso Stipendi delle ritenute erariali, previdenziali, assistenziali e trattenute diverse, che vengono applicate su determinate tipologie di pagamenti (stipendi co.co.co, borse studio, indennità consiglieri, assegni vitalizi, indennità organi di controllo, fatture/note con ritenute, ecc.) e dalle partite MM, cioè generate dalle Fatture Elettroniche su Ordine di Acquisto relativamente all'Iva Split Payment.</p> <p>Qualora il tipo di ritenuta fosse diverso dall'Iva Split Payment, erariale, previdenziale ed assistenziale occorre procedere con la "Pre-elaborazione delle ritenute varie" attraverso la quale è possibile modificare l'imputazione all'accertamento. Segue come descritto nella fase Mandato "Servizi" dell'Istruzione Operativa I02-EFIN07.</p> <p>L'emissione della reversale automatica prevede le seguenti le seguenti fasi preliminari:</p>		
<p>1.1</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - creazione del tipo di ritenuta sulla Tabella Codici Ritenuta d'Acconto in SAP - assunzione o eventuale adeguamento dell'accertamento - collegamento dell'accertamento al tipo ritenuta attraverso la procedura Gestione Accertamenti per Ritenuta in SAP - inserimento del codice ritenuta nell'anagrafica del beneficiario 		
<p>1.2 la trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), della reversale al Tesoriere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importazione della reversale informatica - l'autorizzazione della reversale - l'invio della reversale 		
<p>1.3 l'emissione, con il programma MANDATO INFORMATICO (MIF), del visto per la reversale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il visto della reversale della P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa - la firma della reversale della Dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione 		
<p>2. Conseguentemente alla dematerializzazione è stampato l'elenco ed il giornale delle reversali ed archiviati in faldoni in ordine sequenziale numerico. Per le reversali manuali trattandosi di entrate proprie, viene stampata anche la reversale accompagnata dall'atto amministrativo fatta eccezione per il trasferimento regionale, e la documentazione comprovante l'introito.</p>		

AREA: Programmazione finanziaria e gestione della spesa
MACROPROCESSO:
PROCESSO: Gestire l'emissione dei mandati di pagamento

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs 118/2011
- D.Lgs 33/2013
- Normativa fiscale vigente

SCOPO DEL PROCESSO: Procedura pagamenti

input: Ricevimento delle richieste di emissione mandato

output: Emissione del mandato di pagamento e conseguente estinzione dei debiti verso fornitori – amministrazioni pubbliche - Regolarizzazione reintegro del fondo economico

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Verifiche sulle determinazioni di liquidazioni - Tracciabilità - DURC – Verifiche Equitalia per i pag. sup. a 10.000,00 Euro

Richieste di rettifica o integrazione documentazione alle strutture competenti

Richieste alla Tesoreria di regolarizzazione pagamenti/mandati

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
0. Questa tipologia di mandato si effettua per gli ordini di pagamento che provengono dai servizi. L'attività prevede le seguenti fasi:	Direttore e Resp. li di Servizio	
1. controlli (regolarità e validità del Durc sulla cartella condivisa Durc On line, conformità della comunicazione di c/c dedicato, correttezza del dispositivo dell'atto di liquidazione, eventuale pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, verifica Equitalia sui pagamenti > 10.000,00 €.)		
2. Modifica ordine di pagamento: in questa fase si visualizza il documento contabile/fattura elettronica, si verificano ed eventualmente correggono/integrano: modalità di pagamento, presenza di CIG/CUP, causale del pagamento o descrizione, coincidenza di importo e beneficiario col giustificativo di pagamento e/o con l'atto di liquidazione, inserimento dell'eventuale verifica Equitalia, in formato pdf, come allegato del documento MM.		

3. Gestione esenzione bollo: eventuale modifica del campo "Codice esenzione" preimpostato con il valore "Esente bollo-Fattura assoggettata ad Iva".		
4. Aggiornamento ordine di pagamento: eventuale aggiunta di informazioni per il tesoriere, eventuale valuta al beneficiario		
5. Gestione cessione di credito/delega all'incasso: se il fornitore ha ceduto il credito occorre indicare il codice beneficiario del cessionario e la relativa modalità di pagamento.		
6. Trasformazione ordine in mandato.		
7. Visto mandati: ogni operatore può vistare solamente i mandati da lui trasformati; il visto consente di selezionare e confermare alcuni o tutti i mandati elencati.		
8. Giornalizzazione mandati: procedura "batch" che genera l'elenco dei mandati numerato in ordine progressivo.		
9. Lancio stampe di giornalizzazione: stampa dell'elenco dei mandati		
10. Stampa giornale dei mandati.		
11. Mandato informatico: la procedura genera un file in "tracciato banca" da salvare sul disco locale e da copiare successivamente sulla cartella condivisa di Alpoint CARTELLA CG/Mandati Sap		
12. Lista delle Prereversali: elenco delle trattenute relative all'Iva Split Payment o delle ritenute per il controllo del totale con gli ordini di pagamento.		
13. Trasformazione delle Prereversali in Reversali: alla fine dell'elaborazione compare una maschera indicante il numero delle reversali emesse propedeutica per il controllo dell'imputazione all'accertamento		
14. Giornalizzazione Reversali: procedura "batch" che genera l'elenco delle reversali numerato in ordine progressivo.		
15. Stampa Elenco Reversali e variazioni: stampa dell'elenco delle reversali in duplice copia.		
16. Stampa Giornale delle Reversali.		
17. Reversale Elettronica: la procedura genera un file in "tracciato banca" da salvare sul disco locale e da		

copiare successivamente sulla cartella condivisa di Alpoint CARTELLA CG/Reversali Sap.		
18.Collegamento a TLQ Web: estrazione dei file "Mandati" e "Reversali" dal disco locale e caricamento in TLQ; dopo l'"autorizzazione" si inoltrano i file alla banca che li deve restituire in stato di "accettato".		
19.Eventuale invio email alla P.O. dell'Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa per l'apposizione del "VISTO" tramite la piattaforma "Mandato Informatico" .		
20.Dopo il visto, comunicazione alla Resp. Serv. per la firma digitale dei mandati e delle reversali.		
21.Archiviazione degli ordini di pagamento: l'ordine di pagamento con l'indicazione manuale del nr. di mandato e dell'eventuale reversale e la liquidazione vengono inseriti all'interno di una cartella archiviata in ordine numerico di mandato in faldoni.		
22. Qualora il mandato di pagamento fosse relativo ad un documento senza iva e senza ritenute le procedura è la stessa omettendo però tutte le fasi dal punto 13 al punto 19 relativamente alla gestione delle reversali.		
0.1 . Alcuni mandati di pagamento "nascono internamente all'area Programmazione finanziaria : ne sono un esempio i mandati di versamento Iva alla Giunta, Fondo economale, ecc. L'attività prevede le seguenti fasi:		
1.1 . Preacquisizione partita senza o con ritenuta.		
1.2 . Registrazione partita previo controllo dei dati inseriti.		
1.3 . Creazione liquidazione (generata per ogni singolo atto di liquidazione) e stampa del prospetto di liquidazione in formato pdf da salvare sulla cartella Dafirmare OG_00000471/Falanga liquidazioni ed ordini di pagamento da firmare.		
1.4 . Creazione ordine di pagamento: ogni liquidazione può generare uno o più ordini di pagamento in base agli impegni sui quali si andrà a liquidare. In questa fase si provvede alla modifica della descrizione del pagamento (l'ordine viene generato con la descrizione della liquidazione) ed al controllo ed eventuale modifica della modalità di pagamento.		
1.5 . Stampa dell'ordine di pagamento in formato pdf da salvare anch'esso sulla cartella Dafirmare OG_00000471/Falanga liquidazioni ed ordini di		

pagamento da firmare, per la firma digitale da parte della responsabile del Servizio e la successiva protocollazione.		
Seguono le fasi descritte al precedente punto "Mandato servizi) dal n. 4 in poi		

AREA: amministrazione generale, semplificazione e privacy
MACROPROCESSO: acquisizione beni e servizi
PROCESSO: pagamenti cassa economale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- il regolamento interno dell'Assemblea Legislativa regionale per l'amministrazione e la contabilità, approvato con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 105 del 27 febbraio 2013, ed in particolare:
- artt.41 e 42 relativi all'istituzione e funzionamento della Cassa economale centrale ed alle tipologie di spesa pagabili tramite Cassa stessa;
- artt. 22, comma 10, 44 e 70, relativi alle spese in economia ed alla relative procedure di pagamento;

SCOPO DEL PROCESSO: pagamento buoni economali e richieste rimborsi diretti

input: fatture fornitori e ricevute a fronte di richieste di rimborsi

output: bonifici e rimborsi in contanti

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: verifica della correttezza e della validità dei documenti relativi alla tracciabilità del pagamento.

Rendicontazione e richiesta reintegro del fondo economale alla ragioneria.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. ricevimento della richiesta di liquidazione per cassa	De Sarro	
2. ricevimento richieste di rimborso diretto	De Sarro	
3. verifica documenti tracciabilità	De Sarro	
4. emissione bonifico o contanti	De Sarro	
5. rendicontazione bimestrale delle spese effettuate	De Sarro	

AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
MACROPROCESSO: Gestire e controllare le risorse economiche e finanziarie
PROCESSO: Acquisizione di beni, lavori e servizi sotto soglia comunitaria

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: D.lgs. 50/2016; Linee guida ANAC; e, ove applicabili, D.P.R. n. 207/2010, L.R. 21 dicembre 2007 n. 28, Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità dell'Assemblea legislativa (deliberazione assembleare n. 105 del 27 febbraio 2013).

SCOPO DEL PROCESSO: Acquisizione di beni e/o servizi da parte dell'Assemblea legislativa necessari per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in linea con la programmazione, individuando le corrette procedure e le relative responsabilità e correlata gestione dei contratti.

input: il fabbisogno di beni e servizi

output: la disponibilità dei beni e servizi necessari

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PROCESSO: Programmazione degli acquisti
PROCESSO: Gestione del bilancio - SOTTOPROCESSO: Gestione d'esercizio
PROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare: (es: inventariazione, gestione dei magazzini...) e dei beni immateriali

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. APPROVAZIONE DELL'ATTO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E/O SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD EURO 40.000,00	Ufficio di Presidenza	Tutte
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA		
Individuazione dell'oggetto dell'acquisizione e definizione dell'importo a base di gara (anche espletando preventivamente indagini di mercato)	Tutte le strutture	
Predisposizione degli atti e documenti di gara (schemi di capitolati tecnici e di lettere invito ecc.)	Tutte le strutture	
Acquisizione Codice CIG	Funz. e Gestione	
Acquisizione eventuale Codice CUP	Tutte le strutture	
Determina a contrarre con individuazione del RUP, degli elementi essenziali del contratto, dei criteri di selezione degli operatori economici, approvazione dei documenti di gara nonché prenotazione dell'impegno di spesa	Tutte le strutture	

<p>2. SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p> <p>Indizione della gara sui mercati elettronici di Intercent-ER o Mepa</p> <p>Risposte del RUP agli eventuali quesiti degli operatori economici</p> <p>Ricezione offerte</p> <p>Nomina commissione di gara (solo nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa)</p> <p>Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo di committente)</p> <p>Apertura delle buste secondo l'ordine previsto dal codice</p> <p>Verifica documentazione amministrativa</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni di esclusione/ammissione dei concorrenti</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo di committente)</p> <p>Proposta di aggiudicazione con individuazione del contraente</p> <p><i>Nota: In caso di beni o servizi disponibili in convenzione (Consip o Intercent-ER) la selezione del contraente è perfezionata con l'atto di adesione alla convenzione</i></p>	<p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>DG</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>Commissione di gara</p> <p>RUP</p> <p>Commissione di gara</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP/Commissione</p>	
<p>3. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>Approvazione verbali gara e aggiudicazione (Determinazione dirigenziale)</p> <p>Verifica del possesso dei prescritti requisiti</p> <p>Comunicazione dell'aggiudicazione al soggetto aggiudicatario</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa dell'esito della gara</p> <p>Perfezionamento del contratto in via telematica sul mercato elettronico di Intercent-ER o Mepa</p>	<p>Tutte le strutture</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p> <p>Tutte le strutture</p> <p>RUP</p>	

4. ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE		
Nomina Direttore Esecuzione Contratto (DEC) se diverso dal RUP	Tutte le strutture	
Predisposizione dei certificati di verifica di conformità	Tutte le strutture	
Pagamento fattura elettronica	Tutte le strutture	

AREA: Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
PROCESSO: Amministrazione del personale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

SCOPO DEL PROCESSO:

input: il personale RER è inquadrato nel comparto di contrattazione denominato "Regioni ed Autonomie locali". Il combinato disposto tra le norme di origine contrattuale con le disposizioni legislative di carattere organizzativo determinano il regime gestorio dei collaboratori dell'ente.

output: gestione delle presenze, che comprende rilevazione delle presenze, turni di reperibilità, missioni e servizi fuori sede, gestione delle malattie. Gestione amministrativa del fascicolo personale dei dipendenti, la gestione del regime delle autorizzazioni di incarichi ulteriori e di incarichi esterni ai dipendenti. Le attività sono svolte in conformità alle prescrizioni normative del CCNL vigente, del Contratto decentrato vigente, della normativa nazionale e regionale, delle circolari applicative emanate dall'ente di riferimento.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Acquisizione e sviluppo del personale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>10. Gestione delle presenze Tutte le attività di inserimento o modifica dati vengono gestite attraverso il sistema di gestione informatizzato SAP modulo Time Managers Workplace (PTMW). Gestione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio a tutti i collaboratori di un promemoria per la verifica del proprio cartellino con cadenza mensile - verifica della correttezza delle registrazioni mensili effettuate dai collaboratori - eventuale richiesta di integrazione/giustificativo della documentazione mancante - eventuale operazione di rettifica/inserimento attraverso SAP - registrazione orari di missioni (trasferte) e servizi fuori sede <p>Flessibilità oraria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio, a cadenza annuale, a tutti i collaboratori di una comunicazione relativa a modalità e tempistica 	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>per la richiesta. L'attribuzione dell'orario differenziato è richiesta tramite lettera a firma del Resp. Serv. di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento <p>Permessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo, quando previsto, e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento - 		
<p>11. Gestione del montante ore straordinarie</p> <p>Invio a tutti i servizi della circolare che stabilisce modalità e tetti per il riconoscimento delle ore straordinarie a recupero o a liquidazione. Sono allegate schede da compilare con i nominativi dei collaboratori e i montanti richiesti</p> <p>Caricamento dei dati alla restituzione delle schede compilate con verifica del rispetto dei massimali assegnati.</p> <p>Eventuale variazione del montante in corso d'anno a richiesta dei responsabili di servizio. La variazione per le ore a liquidazione è possibile solo in caso di disponibilità residuale.</p> <p>Analisi periodica dei dati sugli straordinari (SAP-sistema presenze) per verificare il rispetto del budget</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz
<p>12. Turnazioni e reperibilità</p> <p>Turnazioni</p> <p>Predisposizione per i 2 servizi abilitati (FG e Serv. Affari legislativi e coord. Commissioni assembleari), del calendario informatico di turnazione tramite l'apposito programma "applicativo turni" disponibile sull'Intranet aziendale. (I turni dell'area manutenzione benchè facenti parte del servizio FG sono al momento esclusi dalla gestione informatizzata</p> <p>Reperibilità</p> <p>Predisposizione, del calendario di reperibilità a cadenza mensile tramite comunicazione cartacea a firma dei Responsabili di Servizio.</p> <p>Registrazione a cadenza mensile della reperibilità prestata da ogni addetto sul sistema di gestione informatizzato SAP.</p> <p>Sia per i turni che per la reperibilità viene effettuato un riepilogo del mese di riferimento siglato dalla Responsabile del Servizio FG, attraverso una apposita query sul sistema informatico SAP e conservato sia in supporto cartaceo che in file su Sharepoint.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Servizio Affari legislativi e coord. Commissioni assembleari
<p>13. Missioni (trasferta) e servizio fuori sede:</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Richiesta di autorizzazione inviata al Responsabile di Servizio, che autorizza la trasferta e gli anticipi eventualmente richiesti.</p> <p>A termine della trasferta/Servizio fuori Sede inserimento e invio della nota spese con gli orari effettivi.</p> <p>Contemporaneamente trasmissione per posta interna della stampa del modulo "riepilogo nota spese" con allegate le ricevute delle spese sostenute e del modulo dichiarazione orari relativa ai tempi di missione/viaggio vistato dal proprio Responsabile di servizio.</p> <p>Verifica della documentazione cartacea ricevuta verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti sull'orario di servizio prestato Inoltro della documentazione alla Responsabile del</p>		
<p>14. Gestione malattie</p> <p>Segnalazione dell'assenza all'area personale e attivazione dei controlli previsti: richiesta di visita fiscale entro le ore 10, nei casi previsti dalla circolare o su richiesta del dirigente responsabile. Il verbale di visita fiscale viene conservato nell'armadio blindato della segreteria ed utilizzato per i successivi controlli relativi al pagamento, tramite appositi atti redatti dall'area personale, della fattura inviata da ASL.</p> <p>Entro il giorno successivo acquisizione del certificato telematico dal sito INPS, protocollazione e trasmissione all'area personale per il controllo della correttezza della documentazione prodotta e per l'inserimento dei dati in SAP. Contestualmente si informa il servizio di appartenenza del collaboratore della durata prevista dell'assenza.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	DG Tutti i svz
<p>15. Gestione amministrativa del fascicolo personale</p> <p>Presso il Servizio FG è istituito un archivio dove sono conservati tutti i fascicoli dei dipendenti. Dopo la cessazione del rapporto di lavoro il fascicolo è mantenuto in archivio per almeno 5 anni prima della trasmissione all'archivio generale</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p>16. Rilascio attestazioni e Autorizzazione incarichi</p> <p>Il Responsabile Servizio Funzionamento e gestione e rilascia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestazioni (anche su richiesta di enti esterni) - autorizzazioni all'assunzione di incarichi ulteriori rispetto all'attività lavorativa ordinaria. <p>Il responsabile del servizio Funzionamento e gestione verifica, su richiesta del Direttore Generale, dei presupposti necessari per l'autorizzazione richiamati nella disciplina di riferimento e trasmissione di copia della documentazione al servizio di Giunta competente in materia di personale</p>	DG Svz. Funzionamento e gestione	Strutture speciali DG Tutti i svz Servizio Amministrazione e Gestione

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>17. Attività ispettiva ex L. 662/1996</p> <p>Gli accertamenti vengono effettuati a campione sui dipendenti di Giunta e AL tramite sorteggio</p> <p>L'attività prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul Bur della data di sorteggio dei nominativi (Giunta) - Effettuazione del sorteggio e compilazione del relativo verbale (Giunta) - Richiesta al competente Servizio di giunta dei dati contributivi dei collaboratori sorteggiati dell'Assemblea - Controllo delle dichiarazioni dei redditi nella parte pertinente attraverso accesso all'anagrafe tributaria 	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio Amministrazione e gestione (Giunta)</p>

AREA: Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
PROCESSO: Acquisizione e sviluppo del personale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

Art. 20 L.r. 11/2013 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'assemblea";

Regolamento regionale 02 novembre 2015, n. 3 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale"

DET 13383/2007 DET 3306/2010 Strumenti valutazione Dirigenti

DET 11544/2008 Applicazione dei criteri e degli strumenti per la valutazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

CCDI Regione Emilia-Romagna

Per le strutture speciali:

Statuto;

Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"

Art. 20 L.r. 11/2013 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'assemblea";

Delibera U.P. n. 38/2015 "Criteri e modalità di acquisizione del personale per le strutture speciali dell'assemblea legislativa";

CCNL comparto Regioni ed Autonomie locali

SCOPO DEL PROCESSO:

input: Le disposizioni normative e la contrattazione, fornendo strumenti operativi per la definizione dell'organizzazione dell'ente, permettono di definire l'organizzazione dell'Assemblea nel pieno rispetto dell'autonomia accordata alle Regioni nella predisposizione dei modelli organizzativi.

output: analisi e monitoraggio dei fabbisogni professionali e delle professionalità presenti all'interno dell'ente sulla base delle esigenze organizzative. Gestione delle modalità di conferimento degli incarichi che

comportano assunzione di specifiche responsabilità (dirigenti, P.O., indennità specifiche per il comparto).
 Gestione del sistema di valutazione del personale assegnato all'ente. Gestione delle relazioni sindacali.

Per il personale di struttura speciale

input: richieste dei titolari di struttura formulate sulla base delle risorse disponibili;

output: verifica della compatibilità organizzativa e della congruità delle richieste e adozione delle procedure necessarie per l'acquisizione di personale.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Amministrazione del personale
 gestione delle presenze, gestione delle malattie e
 gestione amministrativa

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>18. Definizione fabbisogni di incarichi e personale delle strutture La Direzione generale con il supporto istruttorio del Servizio Funzionamento e Gestione acquisisce le richieste da parte dei dirigenti di struttura e definisce il fabbisogno di personale; viene fornita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali mediante deposito sindacale;</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione Tutti i svz</p>
<p>19. Assegnazione degli incarichi a dirigenti e P.O. Dirigenti Le procedure per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale sono definite dalle seguenti Delibere: - DGR 1907/2011 (per accesso tramite concorso pubblico) - DGR 1522/2015 (per accesso tramite contratti a tempo determinato da stipulare ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001) - DGR 660/2012 (per mobilità interna) <u>PO</u> La procedura è definita dalla DGR 114/2015</p>	<p>DG</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione Tutti i svz</p>
<p>20. Osservatorio delle competenze Analisi e monitoraggio dello sviluppo dei fabbisogni professionali dell'Ente e la professionalità e potenzialità in possesso dei collaboratori regionali</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>
<p>21. Acquisizione di personale Il reclutamento del personale, sulla base fabbisogni definiti e sugli spostamenti interni e/o uscite, avviene con le seguenti modalità: - mobilità interna - mobilità esterna - comando - procedure concorsuali Strutture speciali</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>La definizione dei criteri di acquisizione del personale alle strutture speciali sono quelli individuati nella delibera U.P. n. 38/2015, tenuto conto delle disposizioni normative vigenti e del budget preventivamente definito dall'Ufficio di Presidenza con la collaborazione di FG. I titolari delle strutture, entro il 15 dicembre di ogni anno predispongono una programmazione annuale dei fabbisogni di personale da comunicare per iscritto all'UP con l'indicazione dell'importo che si intende utilizzare per la stipula delle singole tipologie contrattuali; l'elenco dei contratti che si intendono attivare per l'anno successivo ai sensi dell'articolo 63 dello Statuto, l'elenco delle assegnazioni del personale di ruolo interno o esterno all'amministrazione regionale e decorrenza dei relativi contratti e le risorse da destinare all'acquisizione di incarichi di prestazione professionale. Successivamente, le richieste nominative dei singoli collaboratori vengono effettuate attraverso l'apposita modulistica disponibile sulla intranet aziendale.</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Organi monocratici e Gruppi assembleari</p> <p>Direzione Generale</p>
<p>- Sistemi incentivanti - valutazione dirigenti, PO</p> <p><u>Dirigenti</u></p> <p>La valutazione avviene sulla base dei criteri definiti nella determinazione n. 187/2009 e degli strumenti di programmazione (applicativo Integra) adottati per collegare più strettamente la valutazione al raggiungimento degli obiettivi e per rafforzare la coerenza tra valutazione delle prestazioni e programmazione delle attività. Gli oggetti di valutazione per dirigenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i risultati effettivamente conseguiti attestati attraverso indicatori (qualitativi o quantitativi); - le competenze organizzative messe in campo al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati <p>Gli obiettivi di valutazione assegnati a ciascun dirigente (massimo 5) vengono selezionati dal Direttore generale nella fase di predisposizione del PdA annuale; a ciascun obiettivo sono collegati uno o più indicatori concordati con il dirigente per rendere i monitoraggi dello stato avanzamento delle attività misurabili quindi valutabili oggettivamente. Il ciclo di valutazione termina con un giudizio complessivo espresso dal Direttore generale in ordine alle competenze organizzative agite dai dirigenti nel corso dell'anno</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p> <p>Tutti i svz</p> <p>Servizio organizzazione e sviluppo</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><u>PO</u> Analogamente a quanto previsto per la valutazione dei dirigenti, nella fase di caricamento dei PdA su Integra a ciascuna Po sono assegnati max. 3 obiettivi di valutazione collegati a uno o più indicatori concordati con il dirigente per rendere i monitoraggi dello stato avanzamento delle attività misurabili e quindi valutabili oggettivamente. Il ciclo di valutazione termina con un giudizio complessivo espresso dal Dirigente di riferimento in ordine alle competenze organizzative agite dalla PO nel corso dell'anno</p> <p><u>Comparto</u> sistema di valutazione, incentivazione e retribuzione variabile si realizza con l'attivazione di più modalità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salario accessorio di produttività che si matura sulla base della valutazione delle attività svolta dal singolo collaboratore; - L'indennità per attività lavorative svolte in condizioni particolarmente disagiate le quali sono definite dalla contrattazione integrativa - Il compenso per specifiche responsabilità è riconosciuto ai collaboratori appartenenti alle categorie B e C cui sono affidati compiti di responsabilità dell'archivio informatico; <p>Sistemi incentivanti –valutazione dirigenti, PO strutture speciali</p> <p>Per il personale assegnato a struttura speciale non è previsto un sistema incentivante in quanto viene riconosciuto un emolumento unico mensile aggiuntivo rispetto alla retribuzione tabellare ed onnicomprensivo (contiene la valorizzazione delle ore di straordinario e di incentivi che vanno da un minimo definito con riferimento all'accessorio del comparto fino ad un massimo: l'eventuale importo aggiuntivo rispetto a quello minimo garantito è a discrezione del titolare della struttura).</p> <p>Per quel che riguarda la valutazione delle Po e delle posizioni dirigenziali eventualmente istituite su richiesta sempre dei titolari di struttura e in deroga alle procedure proprie delle strutture ordinarie, la valutazione viene effettuata dagli stessi titolari che le richiedono</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Organi monocratici e Gruppi assembleari</p> <p>Direzione Generale</p>
<p>22. Relazioni sindacali Attività di supporto del Servizio Funzionamento e gestione nei confronti della Direzione generale nella</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>predisposizione delle convocazioni degli incontri di natura sindacale; gestione delle fasi preparatorie all'incontro, gestione dell'attività di verbalizzazione.</p>		
<p>23. Formazione del personale</p> <p>Vedi specifica scheda processo</p>	<p>DG</p>	
<p>24. Gestione procedimenti disciplinari</p> <p>Per i procedimenti disciplinari in cui le sanzioni applicabili siano quelle più gravi - dalla sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni fino al licenziamento senza preavviso - l'istruttoria del procedimento è a cura del Servizio FG (compresa eventuale audizione a difesa e delle parti interessate), acui compete anche la trasmissione dei conseguenti atti al Direttore generale (titolare dell'UPD) che applica la sanzione o dispone l'archiviazione.</p> <p>Per i procedimenti disciplinari in cui le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi- rimprovero verbale, rimprovero scritto (censura), multa (da un minimo di un'ora al massimo di 4 ore), sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni-, l'istruttoria del procedimento e l'adozione della sanzione o l'archiviazione spetta al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato</p> <p>Fasi del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contestazione di addebito quando il Responsabile del Servizio ha piena conoscenza del fatto contestato e convocazione per audizione del collaboratore; - Contraddittorio con il collaboratore il quale può essere assistito da un rappresentante sindacale o da un legale di fiducia; - Adozione della sanzione o archiviazione della stessa 	<p>DG (UPD) Svz. Funzionamento e gestione Tutti i svz</p>	<p>Tutti i svz</p>

AREA: Supporto al funzionamento dell'ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
PROCESSO: Gestire la formazione

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Dir. Ministro della Funzione Pubblica 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni
- Dir. 10/2010 Ministero della Funzione Pubblica sulla programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche
- Decreto Legge n.78/2010 recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica". Decreto convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010

SCOPO DEL PROCESSO:

Progettare, pianificare e realizzare gli interventi formativi a sostegno dello sviluppo delle professionalità dei collaboratori, in accordo con gli obiettivi prefissati.

Input:

Individuazione dei fabbisogni formativi

Output:

Realizzazione di attività formative conformi alle necessità individuate

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Acquisizione e sviluppo delle risorse umane

Pianificazione strategica

Acquisizione di beni e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Analisi dei fabbisogni formativi L'analisi prevede una pianificazione triennale e annuale descritte nelle seguenti sottofasi 1.1 Pianificazione triennale: redazione di linee guida mediante la valutazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risultanze del percorso di ascolto per rilevare i fabbisogni espliciti di formazione effettuato coinvolgendo: <ul style="list-style-type: none"> o DG e Resp. serv. (questionari appositi o meglio ancora interviste in profondità o un focus group specifico) o funzionari, PO e personale comparto partecipanti a 2/3 focus group specifici. <p>Le modalità di rilevazione scelte comportano la predisposizione degli opportuni strumenti (griglie per interviste o focus group), l'organizzazione e la conduzione delle rilevazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi del contesto organizzativo e delle dinamiche di cambiamento in atto - Valutazione degli obiettivi sfidanti del Piano della Performance per il triennio successivo 	Dirigente responsabile della formazione	Servizi AL

<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle iniziative formative effettuate nel triennio precedente sotto il profilo del gradimento rilevato e della congruenza rispetto alle linee guida di riferimento - elementi di indirizzo la cui validità permane per il triennio successivo. <p>1.2 Pianificazione annuale per la definizione puntuale della programmazione formativa dell'anno di riferimento relativa a formazione trasversale e specialistica in house:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio ai dirigenti delle schede di rilevazione per il fabbisogno formativo trasversale e specialistico in house. - Compilazione della scheda per la specialistica in house che tiene conto degli obiettivi strategici per l'anno successivo assegnati ai dirigenti da parte della Direzione generale a seguito delle indicazioni fornite dall'ufficio di presidenza e dei fabbisogni formativi delle singole aree. L'individuazione dei fabbisogni viene effettuata coinvolgendo le aree organizzative e/o i responsabili di processo 	<p>Resp. Servizi AL</p>	
<p>2.</p> <p>Progettazione e pianificazione della formazione annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - rielaborazione delle indicazioni rilevate annualmente in proposte formative coerenti con le linee guida triennali, tenendo conto anche della possibilità di sviluppare le tematiche indicate in ottica pluriennale, se il tema, specie per quanto riguarda l'area Organizzazione, lo consente - presentazione in coordinamento dei dirigenti ed eventuali modifiche e integrazioni - predisposizione dell'atto della formazione che definisce l'allocazione delle risorse tra formazione trasversale e specialistica - predisposizione del Piano formativo annuale, riferito alla sola formazione trasversale, che prevede le seguenti fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione di obiettivi, contenuti, modalità formative, docenze interne o esterne dei singoli interventi da erogare. Per quanto riguarda i corsi che prevedono docenze esterne la progettazione tiene conto delle risorse economiche disponibili secondo quanto indicato nell'atto della formazione 2. definizione dei crediti formativi attribuibili alle diverse competenze tecnico-professionali del dipendente sul singolo intervento formativo 3. Trasmissione ai Resp. di servizio del piano con richiesta di compilare il modulo allegato contenente i nominativi dei collaboratori che parteciperanno ai corsi presenti nel piano 4. Pubblicazione del piano formativo (brochure) sull'Intranet aziendale, e dei successivi aggiornamenti in corso d'anno - pianificazione relativa alla formazione specialistica in house che comprende le fasi 1 e 2 del punto precedente 	<p>Area Formazione</p> <p>Dirigente responsabile della formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Resp. Servizi AL</p>

<p>- pianificazione della formazione specialistica a catalogo sulla base delle richieste dei Servizi che comprende anche la fase 2 citata, secondo le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione di una scala di priorità nelle proposte formative dei singoli Servizi in base alla valenza strategica e alle effettive necessità di formazione per conseguire gli obiettivi assegnati 2. Verifica sulla disponibilità di budget 3. Predisposizione dell'ordine al fornitore e trasmissione alla ditta a conferma dell'iscrizione effettuata direttamente dal collaboratore interessato <p>- Acquisizione dei corsi di formazione secondo le modalità previste nella ACQ04 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi".</p> <p>- Pianificazione esecutiva di dettaglio (può comprendere la definizione di obiettivi specifici, tipologia di destinatari, eventuali casi/esercitazioni da proporre in aula, metodologie formative, aspetti logistici eventuali criteri e metodologie di valutazione)</p>	<p>Dirigente responsabile della formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Nucleo contratti</p>
<p>3.</p> <p>Realizzazione degli interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento dei nominativi sul sistema informatico modulo SAP Formazione - Trasmissione ai partecipanti ai corsi trasversali e in house di convocazione, calendario e programma del corso - Erogazione dell'attività formativa da parte dei soggetti incaricati e gestione di aspetti logistici e di supporto alla didattica - Attività amministrativo-contabili legate alla liquidazione della fattura dopo la ricezione dell'attestato secondo quanto descritto nella procedura ACQ04 "Gestire l'acquisizione di beni e servizi". - inserimento dei materiali didattici su intranet - raccolta di eventuali domande per il docente al termine dei corsi - Riversamento dei dati dei fogli presenze relativi alla formazione trasversale sul sistema informativo tramite il data entry su SAP HR – Formazione e successiva archiviazione dei registri cartacei. - Inserimento dei dati su partecipazioni e docenze relativi alla formazione di settore sul modulo apposito su SAP HR – Formazione. - Trasmissione alla giunta dell'attestato di partecipazione originale o degli attestati predisposti per le docenze interne per l'inserimento nei fascicoli personali cartacei. - Comunicazione al collaboratore via mail tramite il sistema informativo dell'avvenuto aggiornamento del curriculum. 	<p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p> <p>Area Formazione</p>	<p>Area programm. Fin.</p>
<p>4.</p> <p>Valutazione degli interventi</p>	<p>Area Formazione</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione annuale ai Responsabili di Servizio relativa all'andamento del sistema dei crediti formativi maturati dai collaboratori del loro Servizio - Valutazione del gradimento dell'intervento formativo effettuata inviando ai partecipanti apposite indagini di gradimento attraverso il sistema SAP - La valutazione dell'efficacia della formazione, effettuata, in mancanza di test finali che possono essere previsti per corsi di tipo pratico-operativo, dopo un congruo periodo di tempo con diverse modalità (valutazioni espresse dai dirigenti in occasione della rilevazione dei fabbisogni formativi per l'anno successivo, contatti diretti con i partecipanti ai corsi, valutazioni nel corso degli audit). 	<p>Area Formazione</p> <p>Resp. Serv. AL</p>	
<p>5.</p> <p>Predisposizione Report annuale della Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e integrazione dei dati relativi a tutte le attività formative svolte nel corso dell'anno per il personale della Direzione - Elaborazione del Report finale della formazione - Pubblicazione su Intranet 	<p>Area Formazione</p>	

AREA: Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio
PROCESSO: Logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D.lgs n. 81/2008

Deliberazione UP n. 40 del 21/03/2012

Deliberazione UP n. 45 del 05/05/2015

Deliberazione UP n. 120 del 29/03/2011

SCOPO DEL PROCESSO:

input: L'Assemblea legislativa per poter funzionare necessita di spazi e strutture adeguate sotto gli aspetti della sicurezza e della agibilità in relazione al numero di personale presente con la finalità di garantire l'esercizio delle attività dell'organo assembleare, nonché le attività amministrative di supporto all'organo rappresentativo.

output: Verifica e controllo degli spazi assegnati e da assegnare e loro corretta gestione; controllo e autorizzazioni accessi all'Assemblea legislativa; Verifica controllo e gestione degli immobili locati; gestione delle procedure di locazione

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Gestione del patrimonio mobiliare: (es: inventariazione, gestione dei magazzini...) e dei beni immateriali

Acquisizione di beni lavori e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Gestione degli spazi e delle sale La richiesta di utilizzo delle sale viene inoltrata tramite un apposito applicativo disponibile sulla intranet aziendale. Le richieste vengono vagliate e assegnate previa verifica di disponibilità. L'utilizzo della sala polivalente è subordinato all'assenso della Presidente, dietro richiesta mediante apposito modulo disponibile in Intranet.</p>	Svz. Funzionamento e gestione Presidenza Assemblea	Tutti i svz
<p>2. Gestione della sicurezza sul lavoro Corretto adempimento delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro. L'attività si svolge in collaborazione con l'Area della Giunta regionale del Servizio di Prevenzione Protezione e prevede: -applicazione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali) ogniqualvolta interventi manutentivi ordinari e/o straordinari</p>	Svz. Funzionamento e gestione Servizio Prevenzione e protezione (Giunta)	Tutti i svz

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>possano creare situazioni di “interferenza” e quindi di potenziale pericolo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e supervisione delle attività previste nell’ambito del documento di valutazione dei rischi della regione Emilia-Romagna; - gestione emergenze e prevenzione incendi secondo le indicazioni dei Documenti per la gestione delle emergenze, redatti per ogni sede consiliare; - collaborazione alla realizzazione delle prove annuali di evacuazione. Il verbale con l’esito della prova redatto a cura dell’area competente è consultabile sull’intranet aziendale; - indicazioni e supervisione a supporto dell’organizzazione di eventi nei locali dell’Assemblea legislativa; - gestione della Cassetta di pronto Soccorso presente in ogni edificio, il cui contenuto minimo deve essere in linea con le disposizioni regionali dell'Istr. IS 05 ed è verificato periodicamente, di norma ogni mese, dagli addetti alla gestione primo soccorso; 		
<p>3. Gestione degli accessi, videosorveglianza Controllo e gestione degli accessi secondo apposito disciplinare approvato dall’Ufficio di Presidenza</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p>4. Gestione dei contratti locativi di immobili e posti auto Reperimento e individuazione dei locali. Eventuali adeguamenti per il miglioramento e l’ottimizzazione della funzionalità in particolare per gli spazi adibiti ad ufficio. Esecuzione dei lavori e collaudo, sottoscrizione del contratto e consegna dei locali</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione
<p>5. Manutenzione degli immobili, degli impianti e delle apparecchiature Manutenzione ordinaria: piccoli interventi per la gestione e conduzione degli immobili in maniera continuativa e per il mantenimento funzionale di impianti, attrezzature e apparecchiature e dell’immobile stesso. Gli interventi sono previsti nel contratto di manutenzione Global Service attivato dalla giunta regionale. Manutenzione straordinaria: interventi occasionali derivanti da necessità di miglioramento e/o adeguamento degli edifici e degli impianti (adeguamenti normativi, cambiamenti organizzativi, aggiornamento tecnologico delle apparecchiature).</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Svz. Funzionamento e gestione

AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
MACROPROCESSO: Manutenzione, logistica, e gestione del patrimonio
PROCESSO: Gestione del patrimonio mobiliare e dei beni immateriali

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

L.R. 15 novembre 2001, n. 40

DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA 27 febbraio 2013, n. 1052013-105 Regolamento interno dell'Assemblea legislativa per l'amministrazione e la contabilità

Deliberazione UP n. 102 del 25/07/2012 Disciplinare per l'alienazione dei beni dell'Assemblea legislativa

SCOPO DEL PROCESSO:

input: Per il funzionamento dell'Assemblea legislativa gli uffici messi a disposizione dei Consiglieri regionali, le strutture speciali di supporto agli organi politici, nonché le strutture ordinarie che garantiscono il corretto funzionamento dell'ente, devono essere dotate di tutti gli strumenti necessari per poter operare e nello specifico: Arredi, strumentazione informatica, attrezzature da ufficio, cancelleria, vestiario per il personale ausiliario, materiale sanitario e per l'igiene.

output:

Acquisto tramite stazioni appaltanti informatiche dei beni necessari per il corretto funzionamento dell'ente. Gestione del magazzino dei beni consumabili, gestione del magazzino dei beni mobili sottoposti ad inventario e alienazione dei beni mobili posti in dismissione

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Logistica per il funzionamento delle sedi dell'Assemblea

Acquisizione di beni lavori e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Gestione dei beni consumabili e beni mobili La gestione riguarda: cancelleria ad uso comune, arredi, materiale informatico e materiale igienico sanitario. L'attività prevede le seguenti fasi: ricognizione periodica ai fini della programmazione degli acquisti. Registrazione del carico del materiale in entrata e dello scarico successivo effettuato in base alle richieste ed ai consumi . Processo di inventariazione degli arredi del materiale informatico al momento dell'entrata della merce. Successiva assegnazione o stoccaggio presso il magazzino.</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>2. Alienazione dei beni mobili I beni dichiarati fuori uso possono essere venduti, ceduti gratuitamente, ceduti in permuta o inviati, in quanto inservibili, allo smaltimento/rottamazione presso le discariche pubbliche, così come previsto dal, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 102 del 25/07/2012.</p>	UP DG Svz. Funzionamento e gestione	UP DG Svz. Funzionamento e gestione

AREA: Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Gestire il sistema informativo
PROCESSO: Gestione della privacy e della sicurezza informatica

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Dlgs 196/2001; R.R. n. 2/2007 come mod. da R.R. n. 1/2015; R.R. n.1/2013

SCOPO DEL PROCESSO:

Redazione del DPS; Consulenza in materia di privacy;

input: DPS 2016 approvato; apertura ticket per richiesta di consulenza

output: redazione ed approvazione con delibera del DPS 2017- pubblicazione su internos AdS dati lavoratori-pubblicazione sul sito dei Responsabili esterni del trattamento dei dati; risposta all'utente e chiusura del ticket;

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Redazione del DPS Il processo parte da una situazione in cui vi è un DPS approvato (delibera UP 6 aprile 2016, n.26) Richiesta da parte dell'Area Privacy ai Responsabili del trattamento dei dati delle Strutture Speciali dei nominativi dei referenti privacy (del. U.P. n. 29/2012); eventuali solleciti Risposta dei Responsabili delle Strutture Speciali con lettera che individua il referente privacy per ogni struttura Richiesta da parte dell'Area Privacy ai Responsabili del trattamento dei dati delle Strutture ordinarie dei nominativi dei referenti privacy/operatori del registro informatico; eventuali solleciti Nomina da parte dei Responsabili di Struttura dei referenti privacy/operatori del registro Comunicazione tramite prospetto inviato per e-mail al SIIR della Giunta dei nominativi degli operatori del Registro e della loro Struttura di appartenenza Apertura del Registro Informatico dei trattamenti dell'Assemblea legislativa e accreditamento degli operatori da parte del SIIR della Giunta. Annualmente è infatti necessario procedere ad una nuova abilitazione che consente agli operatori di agire sul registro in lettura e scrittura. Viene attivata una formazione per i referenti privacy delle SS per fornire loro le nozioni di base in materia di privacy .</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i Servizi/Strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa; SIII Giunta</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Viene inviata (via mail) ad ogni SS un fac-simile di lettera che deve essere utilizzata per la designazione gli incaricati del trattamento da parte del Responsabile della Struttura stessa, dove è indicato chiaramente l'ambito del trattamento loro consentito e sono allegate le istruzioni standard cui gli stessi devono attenersi nelle operazioni di trattamento. Il Responsabile di ogni SS può comunque impartire ulteriori istruzioni. Il fac-simile di lettera di designazione degli incaricati del trattamento con le allegate istruzioni standard è predisposto dall'Area privacy e reso disponibile su Internos (Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori dell'Assemblea legislativa – La privacy per le Strutture Speciali).</p> <p>Su carta intestata della SS i referenti predispongono le lettere di designazione per ciascun collaboratore della struttura che effettua operazioni di trattamento. Le lettere vengono firmate dal Responsabile della SS. Gli originali delle lettere vengono quindi consegnate ai singoli incaricati che firmano per ricevuta.</p> <p>I referenti privacy individuano i trattamenti da riportare nel Registro Informatico dei trattamenti e lo aggiornano rispetto all'anno precedente.</p> <p>L'Area privacy, come modalità ulteriore del corso di formazione per i referenti privacy, supervisiona e verifica insieme ai singoli referenti le schede del Registro, risolvendo eventuali quesiti e dubbi in merito, ed infine consolida le schede del trattamento delle Strutture Ordinarie.</p> <p>In relazione ai trattamenti individuati nel Registro, laddove vi sia il coinvolgimento di ditte esterne che forniscono servizi che implicano il trattamento di dati personali per conto dell'Assemblea legislativa, i Referenti privacy delle Strutture Ordinarie provvedono ad inviare alle ditte stesse tramite lettera la designazione a responsabili esterni del trattamento, a meno che tale designazione non sia già stata effettuata con apposita clausola contrattuale.</p> <p>La Giunta procede con la chiusura del Registro per consolidare i dati inseriti nelle schede dei vari trattamenti. Il censimento dei trattamenti effettuati da ciascun servizio/struttura attraverso le schede del Registro costituirà parte integrante del DPS.</p> <p>La Struttura Speciale, tramite i referenti, provvede ad inviare all'Area privacy copia della lettera di designazione di ciascun incaricato firmata per ricevuta dal medesimo, a documentazione della delibera di presa d'atto di cui al punto 16.</p> <p>Ogni Struttura predispone una determina, in cui si designano gli incaricati interni del trattamento individuati e riportati nel registro informatico e si impartiscono le istruzioni cui devono attenersi gli incaricati nelle operazioni di trattamento.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Il fac-simile di determina con le allegate le istruzioni standard è predisposto dall'Area privacy e reso disponibile su Internos (Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori dell'Assemblea legislativa – Fac-simili e modulistica privacy)</p> <p>Ogni Responsabile di Struttura può comunque impartire ulteriori istruzioni.</p> <p>L'Area Privacy predispone una delibera che viene approvata in UP per la presa d'atto delle designazioni degli incaricati del trattamento dei dati personali delle Strutture Speciali, e per l'aggiornamento annuale dei trattamenti effettuati presso le strutture stesse (i trattamenti delle SS infatti ai sensi della delibera n. 29/2012 non vengono inseriti nel Registro informatico dei trattamenti).</p> <p>L'Ufficio di Presidenza approva la delibera di presa d'atto della designazione degli incaricati dei trattamenti di dati personali delle Strutture Speciali e di aggiornamento annuale dei trattamenti effettuati presso le strutture stesse.</p> <p>Dopo l'aggiornamento del Registro informatico dei trattamenti dei dati personali viene aggiornato il Registro informatico degli amministratori di sistema e si procede quindi alla nomina degli amministratori medesimi</p> <p>Il mServizio funzionamento e gestione attiva la formazione prevista annualmente per gli amministratori di sistema e durante tale formazione vengono eseguiti i test per valutarne la professionalità</p> <p>Si avvia la procedura di aggiornamento del DPS con il coinvolgimento di PO e funzionari delle aree specialistiche (informatica, formazione, archivio e protocollo, sicurezza locali e strutture) che ineriscono comunque la materia della sicurezza. Viene inviato loro la parte del DPS e delle tabelle allegate di rispettiva competenza approvato l'anno precedente con la redazione del nuovo DPS. Tale documento prende atto della situazione della privacy e della sicurezza dell'Assemblea legislativa al 31/12 dell'anno precedente (con particolare riferimento al censimento dei trattamenti di tutte le strutture) e, in quanto strumento programmatico, prevede e descrive le misure di sicurezza (minime e idonee) che si intendono adottare nell'anno successivo.</p> <p>L'Area Privacy predispone la delibera di approvazione del DPS che l'U.P. adotta (entro il 31 marzo)</p> <p>Su Internos vengono pubblicati i nominativi degli Amministratori di Sistema che trattano dati dei lavoratori</p> <p>Sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa, oltre ai nomi dei Responsabili del trattamento dei dati personali delle Strutture Ordinarie e delle Strutture Speciali, vengono pubblicati anche i nominativi dei Responsabili esterni.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Consulenza in materia di privacy</p> <p>Il processo parte dall'apertura ticket da parte dell'utente (qualunque Servizio/struttura dell'AL) per richiesta consulenza in materia di privacy .</p> <p>Il ticket che viene assegnato ai referenti dell'Area privacy</p> <p>Ricezione ticket da parte dei referenti Area privacy e telefonata all'utente per circostanziare meglio la richiesta.</p> <p>Richiesta approfondimenti altri utenti</p> <p>Il processo si conclude con la risposta all'utente e chiusura ticket (entro 5 giorni dall'attribuzione dello stesso)</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i Servizi/Strutture ordinarie e speciali dell'Assemblea legislativa</p>

AREA: Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Gestire il sistema informativo
PROCESSO: Gestione della privacy e della sicurezza informatica
NOMINA AMMINISTRATORI DI SISTEMA: informatici, di altre Strutture dell'Assemblea legislativa, insourcing, outsourcing

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Dlgs 196/2001 nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B al medesimo Codice; Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009

SCOPO DEL PROCESSO: La designazione degli Amministratore di sistema, compilare, mantenere costantemente e tempestivamente aggiornato un elenco nominativo degli amministratori di sistema (registro) e far sì che lo stesso sia reso disponibile ad esempio in caso di accertamenti da parte del Garante. Tale elenco deve specificare per ciascun nominativo l'ambito di operatività in funzione dei profili autorizzativi assegnati.

input: Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati

output: Protocollo di verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: è correlato al processo Gestione della Privacy e della Sicurezza

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
outsourcing		
Nomina Ditta responsabile esterno del trattamento dei dati con clausola contrattuale/lettera	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento del Responsabile esterno nel registro dei trattamenti	Area privacy/Struttura RUP del contratto	
Inserimento dell'amministratore outsourcing e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione lettera di nomina AdS con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'AdS outsourcing (firma lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: outsourcing	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Protocollazione lettera ed invio tramite PEC	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina degli AdS e invio lettera all'AL di conferma	Ditta	
Protocollazione in entrata della lettera di accettazione con nominativi AdS	Area Innovazione e Semplificazione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: insourcing	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Nomina Ditta responsabile esterno del trattamento dei dati con clausola contrattuale/lettera	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento del Responsabile esterno nel registro dei trattamenti	Area privacy	
Inserimento dell'AdS insourcing e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione lettera di richiesta attestazione competenze AdS insourcing con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione lettera ed invio tramite PEC	Area Innovazione e Semplificazione	
Invio lettera di attestazione delle competenze AdS insourcing	Ditta	
Predisposizione lettera di nomina AdS insourcing con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'AdS insourcing (firma lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: insourging	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Inserimento dell'AdS e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Predisposizione della lettera con allegate le funzioni da inviare al Responsabile della Struttura di richiesta di attestazione delle competenze dell'Amministratore di Sistema con allegate le funzioni	Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore
Firma da parte del Responsabile della Sicurezza, protocollazione ed Invio della lettera alla Struttura dell'Assemblea tramite NP	Responsabile della Sicurezza, Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore
Predisposizione della nota che attesta le caratteristiche di professionalità dell'Amministratore di Sistema di invio tramite NP all'Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Area Innovazione e Semplificazione
Predisposizione lettera di nomina con allegate le funzioni di amministrazione	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'Amministratore di Sistema (firma della lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori Servizio Funzionamento e Gestione	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Inserimento del collaboratore nel registro del trattamento dei dati	Area Privacy	
Inserimento dell'AdS e delle funzioni nel registro AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Attestazione delle competenze	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Predisposizione lettera di nomina con allegate le funzioni di amministrazione	Area Innovazione e Semplificazione	
Nomina dell'Amministratore di Sistema (firma della lettera)	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Protocollazione lettera ed invio tramite raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Raccolta della firma dell' Amministratore di Sistema per accettazione della raccomandata a mano	Area Innovazione e Semplificazione	
Formazione annuale per AdS	Area Innovazione e Semplificazione	
Verifica annuale competenze degli Amministratori di Sistema nominati	Responsabile della Sicurezza (Responsabile Area informatica)	
Verbale della verifica annuale delle competenze effettuata	Area Innovazione e Semplificazione	
Protocollazione del verbale di verifica della professionalità dell'Amministratore di sistema come documento riservato	Area Innovazione e Semplificazione	

AREA: Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Gestire il sistema informativo
PROCESSO: TICKETING

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Dlgs 196/2001; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" a seguito della modifica introdotta da ultimo dal decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; Disciplinare tecnico per gli utenti dei sistemi informativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa (Determina di Giunta n. 14852 del 17/11/2011)

SCOPO DEL PROCESSO: permettere ai collaboratori dell'Assemblea di attivare l'assistenza tecnica per malfunzionamenti, supporto all'utilizzo di applicati o software, richieste che non richiedono il provisioning

input: Riscontro, da parte dell'utente, di un problema o di un'esigenza di assistenza informatica, di esigenze relative al protocollo o all'archivio centrale, di esigenze di pubblicazione sul sito AL; richiesta, che necessita di provisioning, di asset o abilitazioni o software

output: Chiusura definitiva del ticket per risoluzione del problema

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: è correlato al processo di provisioning

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Riscontro, da parte dell'utente, di un problema o di un'esigenza di assistenza informatica, di esigenze relative al protocollo o all'archivio centrale, di esigenze di pubblicazione sul sito AL; richiesta che necessita di provisioning	Utente	
Nel caso di richieste che necessitano di provisioning: Vedi processo del provisioning	Utente	
Nel caso di malfunzionamenti o richieste che non necessitano di provisioning: Consultazione catalogo dei servizi offerti	Utente	
Inserimento del ticket, utilizzando la piattaforma RT, per segnalare ai tecnici l'esigenza o il malfunzionamento	Utente	
Presenza in carico e valutazione della tipologia di ticket	Service desk	
Inoltro all'area tecnica di II livello di competenza ed eventuale splitting (da 1 ticket vengono creati più ticket per le diverse aree)	Service desk	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Assegnazione del ticket ad un tecnico competente	Aree Informatiche AL o di Giunta	
Presenza in carico del ticket per la risoluzione definitiva	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Lavorazione del ticket e risoluzione definitiva o inoltro ad altra Area di competenza (anche di Giunta) per ulteriore lavorazione	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Risoluzione del ticket	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Notifica all'utente della risoluzione del ticket	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Eventuale riapertura del ticket se permangono problemi	Utente	
Chiusura definitiva del ticket dopo 7 giorni	Service desk	

AREA: Supporto al funzionamento del l'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Gestire il sistema informativo
PROCESSO: PROVISIONING

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Dlgs 196/2001; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" a seguito della modifica introdotta da ultimo dal decreto legge 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98; Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna (Determina n.4137 del 28/03/2014); Disciplinare per l'assegnazione dei locali, delle attrezzature e dei servizi forniti alle strutture speciali dell'Assemblea legislativa, X legislatura (Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 5/05/2015); Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa (Determina di Giunta n. 14852 del 17/11/2011).

SCOPO DEL PROCESSO: permettere ai collaboratori dell'Assemblea di accedere ai servizi informatici, tecnologici e di utilizzare le attrezzature informatiche dell'Assemblea legislativa rispettando le norme della sicurezza.

input: Richiesta da parte dell'utente di accesso ad un servizio informatico (abilitazione) o di installazione di un asset

output: comunicazione all'utente dell'evasione della richiesta e aggiornamento del d.b delle abilitazioni/attrezzature informatiche

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: è correlato al processo di ticketing

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Richiesta per se o per altro utente di abilitazione, servizio informatico, asset, tramite apposito modulo	Utente	
Invio al Responsabile della Struttura per la validazione	Responsabile della Struttura a cui fa capo il collaboratore	
Se Struttura ordinaria: Protocollazione del modulo del collaboratore firmato digitalmente dal Responsabile e invio all'Area Innovazione e Semplificazione per NP	Struttura a cui fa capo l'utente	
Se struttura speciale: Invio del modulo del collaboratore firmato digitalmente dal Responsabile all'Area Innovazione e Semplificazione che lo protocolla	Area Innovazione e semplificazione	Struttura speciale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Lavorazione della richiesta e predisposizione di un ticket con allegato il modulo protocollato	Area Innovazione e semplificazione	
Presenza in carico del ticket o inoltro ad altra Area di competenza (anche di Giunta)	Area Innovazione e semplificazione	Aree Informatiche AL o di Giunta
Presenza in carico della richiesta da parte di una delle Area tecniche AL o della Giunta ed assegnazione ad un tecnico per la lavorazione	Aree Informatiche AL o di Giunta	
Lavorazione del ticket ed evasione della richiesta	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Notifica all'utente dell'evasione o non evasione (se incongruente) della sua richiesta	Tecnico delle Aree Informatiche AL o di Giunta	
Aggiornamento del data base degli asset, delle abilitazioni, dei servizi	Area Innovazione e semplificazione	

AREA: Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
MACROPROCESSO: Gestire il sistema informativo
PROCESSO: Sviluppo e gestione del software, delle applicazioni e dei servizi intranet e internet

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- D. lgs n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale
- Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (e successive modificazioni)
- D. lgs n. 33/2013
- L.R. 1/2012 – Anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati. Disposizioni sulla trasparenza e l'informazione (e successive modificazioni)

SCOPO DEL PROCESSO:

input: I diversi processi dell'Assemblea legislativa devono essere trattati informaticamente. In alcuni casi la gestione informatica è in carico a enti esterni, in altri alla Giunta regionale, in altri sono gestiti da software sviluppato da enti/ditte esterne su indicazioni dell'Assemblea legislativa, in altri sono sviluppati all'interno. Alcuni software di gestione dei processi sono necessari per un utilizzo gestionale interno, in altri casi per una pubblicazione all'interno dell'ente (rete intranet) in altri casi per la visualizzazione esterna (siti Internet). I diversi dati in input dipendono quindi dal processo da trattare.

output: A seconda dell'applicazione i dati in output sono diversi sia nel contenuto che nell'elaborazione necessaria che nell'estrazione.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>25. Gestione oggetti Assembleari e loro pubblicazione Gestione dei dati con applicazioni appositamente create per la gestione dei dati (AllterNet e Emendamenti), per la loro visualizzazione web (Oggettilter e web service per sito e Demetra) e per il loro caricamento in Demetra (AlDocIstituzionali e AllterNet)</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>
<p>26. Gestione sedute Aula e Commissioni Gestione dei dati che riguardano le sedute in Assemblea legislativa (aula e Commissioni) e le presenze dei Consiglieri (attualmente presenti su elaboratore centrale in seguito saranno inserite in AllterNet)</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>27. Demetra Visualizzazione e ricerca delle leggi, degli atti e dei documenti di seduta nel web</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>
<p>28. Visualizzazione dati elettorali e relativa banca dati (BDE) Possibilità di estrarre i dati dal sito del Ministero e pubblicarli nel sito internet AL durante le elezioni regionali e banca dati storica che permette la visualizzazione e il confronto dei dati elettorali</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p>
<p>29. Conciliazioni Corecom e Istanze Garanti Gestione dei processi di Conciliazioni gestiti dal Corecom e delle Istanze dei diversi istituti di garanzia dell'Assemblea</p>	<p>Servizio diritti dei cittadini</p>	<p>Servizio diritti dei cittadini</p>
<p>30. Gestione applicazioni web Gestione applicazioni per la gestione e visualizzazione di dati utili a diversi processi interni, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione catalogo delle scuole - Gestione Eventi riguardanti la Memoria - Gestione associazioni di Pace e Diritti - Gestione dei Turni dei Commessi - altri dati di applicazioni minori utili alla gestione interna 	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>
<p>31. Visualizzazione dati Trasparenza I dati gestiti con il sistema SAP dei Consiglieri e Assessori sono utilizzati per la pubblicazione web in tempo reale dei dati</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>	<p>DG</p> <p>Tutti i svz</p>
<p>32. Applicazione su elaboratore centrale Alcuni dati storicamente presenti su as/400 vengono tuttora elaborati in tale ambiente, poi, in alcuni casi, estratti per la visualizzazione interna o per dati da pubblicare nel web (gestione sedute in aula e commissione, comprensiva della presenza dei Consiglieri, gestione vitalizi, etc.)</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>

AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
PROCESSO: GESTIONE DEL PROTOCOLLO

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

DPR 445/2000, D. Lgs. 82/2005, DPCM 3/12/2013

SCOPO DEL PROCESSO:

Coordinamento dell'attività di registrazione di protocollo e fascicolazione e gestione delle utenze e dei criteri d'accesso ai documenti.

Si precisa che a partire dal 1 gennaio 2014, data di adozione del nuovo sistema di protocollo informatico, l'attività di protocollazione in Assemblea legislativa è organizzata secondo un criterio decentrato, ovvero ogni struttura protocolla direttamente i propri documenti sia in entrata che in uscita. All'Area Archivio e Protocollo spetta il compito di gestire e coordinare il sistema di protocollo (aggiornamento e modifica del titolare di classificazione, gestione delle utenze, controllo e gestione dei criteri di accesso ai documenti) e di assistenza e addestramento degli utenti.

input: Richiesta informatica (Richiesta di assistenza al protocollo)

output: Risoluzione richiesta

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: eventi di formazione e addestramento, progettazione applicativi informatici

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Ricevimento ticket da un utente interno	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Tutte la strutture dell'Assemblea
2. Esame della problematica tramite consultazione delle banche dati E-Grammata (titolaro, repertorio dei fascicoli, ACL, struttura organizzativa, utenti, titolare, modelli di registrazione, ecc.)	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Area Archivio e Protocollo
3. Eventuale segnalazione di malfunzionamenti del sistema ai sistemisti di Giunta (SIIR)	Ravasio Tiziana	Area Archivio e Protocollo SIIR

4. Intervento correttivo sulle banche dati e/o intervento di addestramento dell'utente	Ravasio Tiziana Toniato Marco Di Candilo Elisa	Area Archivio e Protocollo
5. Risoluzione del ticket		Area Archivio e Protocollo

AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI
MACROPROCESSO: GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
PROCESSO: GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E DELLA PROCEDURA DI SCARTO

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

D. Lgs. 42/2004, DPR 445/2000, D. Lgs. 82/2005

SCOPO DEL PROCESSO:

conservazione temporanea e permanente dei documenti dell'Assemblea in base al massimario di conservazione e di scarto adottato.

input: lettera di versamento di documentazione all'archivio

output: inventario della documentazione e delibere dell'Ufficio di Presidenza per lo scarto archivistico.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: acquisizioni materiali e servizi (faldoni, scatoloni, facchinaggio).

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Ricevimento lettera di versamento da parte delle strutture interne con elenco dei materiali	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura	Tutte le strutture dell'Assemblea
2. Controllo della corrispondenza dei materiali con la lettera di versamento	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura	Area Archivio e Protocollo
3. Organizzazione del trasporto dei materiali in archivio e collocazione a scaffale del materiale nell'archivio di deposito	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo Area Manutenzione e Logistica
4. Riordino dei materiali versati e predisposizione dello scarto archivistico tramite individuazione dei materiali e dei tempi per l'eliminazione in base al Massimario di conservazione e di scarto adottato	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo
5. Predisposizione annuale dello scarto con condizionamento in scatoloni dei materiali e redazione dell'elenco di scarto	Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura Zarrillo Rosaria	Area Archivio e Protocollo

<p>6. Richiesta di nulla osta allo scarto alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna con elenco di scarto allegato firmato dal dirigente del Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Roversi Elena Ravasio Tiziana</p>	<p>Segreteria del Servizio Funzionamento e Gestione Area Archivio e Protocollo</p>
<p>7. Redazione della delibera UP di scarto archivistico</p>	<p>Ravasio Tiziana</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>
<p>8. Organizzazione dell'avvio al macero della documentazione e accettazione del verbale di avvenuto smaltimento compilato dalla Croce Rossa Italiana</p>	<p>Ravasio Tiziana Scimenes Rita Laura</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>
<p>9. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna del verbale di avvenuto smaltimento</p>	<p>Ravasio Tiziana</p>	<p>Area Archivio e Protocollo</p>

AREA: Funzioni di tutela, garanzia e controllo
MACROPROCESSO: Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino
PROCESSO: Gestione delle attività di difesa civica

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

LEGGE QUADRO PER L'ASSISTENZA, L'INTEGRAZIONE SOCIALE E I DIRITTI DELLE PERSONE HANDICAPPATE
Legge 5.2.92, n. 104, Art. 36

MISURE URGENTI PER LO SNELLIMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DEI PROCEDIMENTI DI DECISIONE E DI CONTROLLO Legge 15.5.97, n. 127, Art. 16

TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (D.lgs. 18.8.2000, n. 267), Art. 136
NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. Legge 7 agosto 1990, n. 241, Art. 25 comma 4

ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2012/18/UE RELATIVA AL CONTROLLO DEL PERICOLO DI INCIDENTI RILEVANTI CONNESSI CON SOSTANZE PERICOLOSE. D.Lgs. 26/06/2015, n. 105 Art. 23, comma 8 Informazioni al pubblico e accesso all'informazione

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, Art. 73 comma 2 (Altre finalità in ambito amministrativo e sociale)

RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (*titolo così sostituito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016*), Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

NORME SUL DIFENSORE CIVICO REGIONALE. ABROGAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 21 MARZO 1995, N. 15, L.R. 16 dicembre 2003, n. 25

SCOPO DEL PROCESSO: Rafforzare e completare il sistema di tutela e di garanzia del cittadino nei confronti della pubblica amministrazione, nonché di assicurare e promuovere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed equità.

input: istanza del cittadino o associazione

output: atto del Difensore civico

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Procedimento di costituzione di parte civile Iniziativa di parte: richiesta di intervento del difensore civico, preceduta da un'istanza scritta all'Amministrazione da cui ci si aspetta il provvedimento Iniziativa d'ufficio per la costituzione di parte civile ex art. 36 L. n. 104/1992. Iniziativa d'ufficio ex art. 3, lett. c), l.r. n. 17/1980 quando il difensore civico sia venuto a conoscenza di irregolarità, negligenze, disfunzioni o ritardi nello svolgimento dell'attività amministrativa di generale interesse o che destino particolare allarme e preoccupazione nella cittadinanza nonché' nei casi di natura e contenuto analoghi a quelli per i quali sia stato chiesto, su istanza di parte, il proprio intervento.</p>	Difensore civico	
<p>2. Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica Il Difensore civico, qualora ne ravvisi l'opportunità, può convocare congiuntamente il presentatore dell'istanza e il responsabile del procedimento per tentare un'azione di mediazione.</p>	PO Difesa civica	
<p>3. Procedimento di difesa civica Il Difensore civico effettua una valutazione preliminare della fondatezza del reclamo presentato, verificando, in particolare, sia i casi di mancata risposta sia le motivazioni che le amministrazioni sono tenute ad esplicitare nel caso in cui non ritengano di aderire a richieste di dati e informazioni formulate dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a). Il Difensore civico, valutato il fondamento dell'istanza o a seguito della sua decisione di intervenire d'ufficio, richiede agli uffici competenti delle amministrazioni o dei soggetti interessati tutte le informazioni e i chiarimenti ritenuti necessari. In caso di mancata risposta, o di risposta che ritenga insufficiente o non esauriente, il Difensore civico, individuato il responsabile del procedimento o dell'ufficio competente, può: a) chiedere di procedere all'esame congiunto della pratica; b) disporre presso gli uffici gli accertamenti che si rendano necessari; c) chiedere agli organi competenti la nomina di un commissario ad acta, qualora ritenga che l'atto dovuto sia stato omesso illegittimamente; d) esaminare, ottenendone copia, i documenti relativi all'oggetto del proprio intervento. Il responsabile del procedimento richiesto dell'esame congiunto della pratica è tenuto a presentarsi. Deve altresì, entro venti giorni, fornire le informazioni, i chiarimenti e i documenti richiesti per iscritto dal Difensore civico o eventualmente motivare il dissenso dalle tesi rappresentate o dalle conclusioni raggiunte dal Difensore civico stesso. Il Difensore civico, esaurita l'istruttoria, formula i propri rilievi alla pubblica amministrazione od ai soggetti interessati e fissa, se del caso, un termine per la definizione del procedimento. Alla scadenza infruttuosa del termine, il Difensore valuta</p>	PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza	

<p>l'opportunità di dare comunicazione dell'inadempimento ai competenti organi regionali.</p> <p>Il Difensore civico dà notizia agli interessati dell'andamento e dell'esito del suo intervento, indicando anche le eventuali iniziative che essi possono intraprendere.</p>		
<p>4. Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi</p> <p>Comunicazione d'incompetenza, di inammissibilità o di irricevibilità per il ricorso contro il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti ex art. 25, comma 4, L. n. 241/1990 e alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientale ex art. 7, d.lgs. n. 195/2005.</p> <p>Decisione/silenzio del difensore civico per il diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti, diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientali.</p> <p>Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p>5. Ricorso per mancato accesso civico</p> <p>Decisione/silenzio difensore civico di diniego/differimento alla richiesta di accesso agli atti, diniego alla richiesta di atti o di informazioni a carattere ambientali.</p> <p>Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p>6. Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL)</p> <p>Decisione/silenzio difensore civico di diniego/differimento alla richiesta di accesso alle informazioni.</p> <p>Trasmissione lettera a firma del Difensore civico, della risposta fornita dall'Amministrazione interpellata ovvero dell'incompetenza e/o dell'archiviazione.</p>	PO Difesa civica	
<p>7. Parere di ammissibilità su referendum comunali</p> <p>Comunicazione di incompetenza o di irricevibilità. Esame di ammissibilità del quesito. Parere di ammissibilità.</p>	PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza	

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO
PROCESSO: VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DI VITA NELLE CARCERI

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dei Detenuti);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

SCOPO DEL PROCESSO:

Il Garante dei detenuti e delle persone private della libertà personale vigila, attraverso visite ispettive, sulla qualità delle condizioni di vita all'interno degli istituti penitenziari e di ogni altro luogo di privazione della libertà personale. L'azione si concretizza in:

- Visite ispettive nei luoghi di privazione della libertà personale;
- Svolgimento di colloqui con i detenuti, anche in forma collettiva;
- Attività di richiesta dati per il completamento delle informazioni, analisi e monitoraggio delle situazioni detentive e restrittive;
- Rapporti con la magistratura di sorveglianza, anche minorile;
- Verifica dell'applicazione delle circolari dipartimentali.

Input: Iniziativa d'ufficio (attività prioritaria e continuativa del Garante) o su segnalazione.

Output: Opportune segnalazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Direzione Istituti Penitenziari, Servizi Ausl, Magistratura di sorveglianza, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.).

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Segnalazioni e quesiti

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Ricezione segnalazione o programmazione delle visite ispettive, talvolta urgenti ed estemporanei per emergenze.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Svolgimento della visita (comunque sempre senza preventiva autorizzazione con o senza annuncio).	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Rilevazione delle problematiche o delle difficoltà nell'andamento della vita all'interno degli Istituti, anche supportata dalla relazione con gli sportelli e i punti di ascolto o dagli operatori interni. Svolgimento di colloqui con i detenuti, anche in forma collettiva.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Se rilevate problematiche, relazione agli organismi competenti. Eventuali richieste di intervento per il miglioramento delle condizioni di vita delle persone private della libertà.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini –

<p>Informazione e diffusione dei risultati ottenuti o delle evidenze emerse attraverso azioni comunicative (comunicati stampa, news, news letter).</p>		<p>Staff del Garante</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale.</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
--	--	---

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO
PROCESSO: SEGNALAZIONI E QUESITI SU VIOLAZIONI DEI DIRITTI DEI RISTRETTI

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dei Detenuti);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

SCOPO DEL PROCESSO:

Il Garante dei detenuti e delle persone private della libertà accoglie le richieste dell'utenza e dei segnalanti su presunte violazioni dei diritti, fornendo ogni necessaria informazione sulle modalità di tutela ed esercizio di tali diritti. L'attività può comportare l'invio di segnalazioni e raccomandazioni alle autorità e/o organismi istituzionali competenti, con l'analisi e la verifica dei casi individuali o delle richieste collettive pervenute. L'azione si concretizza in:

- Raccolta, gestione, istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti;
- Valutazioni della Garante per l'attivazione di interventi presso autorità e/o organismi competenti;
- Invio ad autorità e/o organismi competenti di segnalazioni, raccomandazioni o inviti (moral suasion) atti a rimuovere gli ostacoli che ritardano l'esigibilità dei diritti delle persone ristrette;
- Comunicazione al segnalante dell'attività avviata, dei riscontri ricevuti e successiva chiusura della presa in carico;
- Attività dello sportello d'informazione giuridica e consulenza extra giudiziale all'interno delle strutture del centro di Giustizia Minorile regionale.

Input: Iniziativa del segnalante o d'ufficio, attività prioritaria e continuativa del Garante.

Output: Opportune segnalazioni o raccomandazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Direzione Istituti Penitenziari, Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, Servizi Ausl, Magistratura di sorveglianza, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.) e garante nazionale.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Visite ispettive.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Ricezione e gestione delle segnalazioni.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)

istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante
Valutazioni della Garante e attività di moral suasion: segnalazioni, raccomandazioni o inviti.	Garante	Coadiuvata dalla Staff del Garante - Servizio Diritti dei cittadini
Invio ad autorità e/o organismi competenti e comunicazione al segnalante dell'attività avviata	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo) Soggetti esterni coinvolti.
Ricezione e valutazione dei riscontri ricevuti, comunicazione al segnalante dei riscontri ricevuti e chiusura della presa in carico.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo) Soggetti esterni coinvolti.
Attività dello sportello d'informazione giuridica e consulenza extra giudiziale all'interno delle strutture del centro di Giustizia Minorile regionale, con particolare riguardo ai temi dei minori e giovani adulti stranieri: <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei quesiti portati dagli educatori e dagli operatori con il metodo del "case work"; - Istruttoria; - Reso agli operatori. 	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante Soggetti esterni coinvolti.

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE IL SISTEMA DI ACCESSO, TUTELA E GARANZIA DEL CITTADINO
PROCESSO: SEGNALAZIONI E QUESITI SU VIOLAZIONI DEI DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge regionale 9/2005 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dell'infanzia e adolescenza) e Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia.

SCOPO DEL PROCESSO:

Il Garante accoglie le segnalazioni su presunte violazioni dei diritti, fornendo inoltre ogni necessaria informazione sulle modalità di tutela ed esercizio di tali diritti. L'attività può comportare l'invio di richieste e raccomandazioni alle autorità e/o organismi istituzionali competenti, con l'analisi e la verifica dei casi individuali o delle richieste collettive pervenute. L'azione si concretizza in:

- Raccolta, gestione, istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti;
- Valutazioni della Garante per l'attivazione di interventi presso autorità e/o organismi competenti;
- Invio ad autorità e/o organismi competenti di note e/o raccomandazioni (moral suasion) atti a rimuovere gli ostacoli che ritardano l'esigibilità dei diritti delle persone minori d'età;
- Comunicazione al segnalante dell'attività avviata, dei riscontri ricevuti e successiva chiusura della presa in carico;

Input: Iniziativa del segnalante o d'ufficio, attività prioritaria e continuativa del Garante.

Output: Opportune note o raccomandazioni agli Enti e ai Soggetti responsabili (Autorità Giudiziaria ordinaria e Minorile, Servizi Ausl, sociali e scuola, Assessorati Regionali di riferimento, ecc.).

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PROCESSO: Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Ricezione e gestione delle segnalazioni.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)
istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante

Valutazioni della Garante e attività di moral suasion: note e raccomandazioni.	Garante	Coadiuvata dalla Staff del Garante - Servizio Diritti dei cittadini
Invio ad autorità e/o organismi competenti e comunicazione al segnalante dell'attività avviata	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo) Soggetti esterni coinvolti.
Ricezione e valutazione dei riscontri ricevuti, comunicazione al segnalante dei riscontri ricevuti e chiusura della presa in carico.	Garante	Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo) Soggetti esterni coinvolti.

AREA: Funzioni di tutela, garanzia e controllo
MACROPROCESSO: Gestire il sistema di accesso, tutela e garanzia del cittadino
PROCESSO: Garantire il diritto di accesso

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge 241/1990

l.r. 32/1993

D.lgs. 33/2013

D.lgs 97/2016

SCOPO DEL PROCESSO:

input: gestione istanze di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti nell'ambito delle procedure gestite dalla Direzione Generale e i suoi Servizi.

output: esercizio diritto di accesso

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Acquisizione istanza di accesso ai sensi degli artt. 22 e ss. legge 241/90	Direzione generale	
2. Verifica della regolarità dell'istanza, sotto il profilo della sua completezza. La richiesta di accesso ai documenti deve specificare almeno: <ul style="list-style-type: none"> • gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione; • la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'accesso; • i dati relativi all'identità del richiedente e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato • il tipo di accesso richiesto: visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere e/o rilascio di copia di documenti (in copia semplice, in copia autenticata, in bollo o meno). 	Direzione generale	
3. Eventuale invito alla regolarizzazione e trasmissione dell'istanza regolarizzata alla struttura che detiene gli atti richiesti	Direzione generale	Servizio che detiene l'atto
4. Reperimento dei documenti richiesti	Direzione generale	Servizio che detiene l'atto

5. Notifica agli eventuali controinteressati	Direzione generale	
6. Istruttoria sugli atti reperiti al fine di valutare la loro accessibilità ai sensi di legge, nonché la legittimazione dell'istante all'ostensione degli stessi sotto il profilo della sussistenza dell'interesse richiesto dalla normativa	Direzione generale	
7. Invio documentazione richiesta	Direzione generale	
8. Comunicazione del rigetto dell'istanza o del differimento dell'accesso	Direzione generale	

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI
PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Par condicio: Legge n. 28/2000, così come modificata dalla Legge n. 313/2003, Decreto del Ministero delle Comunicazioni 8 aprile 2004, deliberazioni AGCOM, disposizioni della Commissione parlamentare per l'indirizzo generale e la vigilanza dei servizi radiotelevisivi.

Monitoraggio: dell'emittenza locale: Accordo Quadro Regioni-Agcom del 4/12/2008, Convenzione Corecom Emilia-Romagna- Agcom del 9/7/2009, manuale di procedure operative AGCOM.

Sondaggi: Accordo Quadro Regioni-Agcom del 4/12/2008, Convenzione Corecom Emilia-Romagna-Agcom del 9/7/2009, delibera AGCOM n. 256/10/CSP, Legge n. 28/2000, così come modificata dalla Legge n. 313/2003, Legge n. 249/1997.

SCOPO DEL PROCESSO

- **Par condicio:** vigilanza e controllo dell'applicazione della normativa;
- **Monitoraggio dell'emittenza locale:** registrazione, rilevazione e analisi dei dati delle trasmissioni di emittenti televisive locali in aree tematiche previste dalle Linee Guida Agcom ;
- **Sondaggi:** verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla nota informativa, che deve sempre accompagnare la pubblicazione o diffusione dei risultati di un sondaggio.

Input:

- Ricezione e rilevazione - a seguito di monitoraggio d'ufficio - di segnalazioni di violazioni del divieto di comunicazione istituzionale e della normativa in materia di par condicio;
- Rilevazione di violazioni (monitoraggio);
- Ricezione segnalazione scritta (sondaggi).

Output:

- Delibera contenente l'esito dell'istruttoria e invio ad Agcom per i provvedimenti di competenza (par condicio).
- Delibera contenente la proposta di sanzione e invio ad Agcom per i provvedimenti di competenza (monitoraggio);
- Rilevazione violazione e informativa ad Agcom (sondaggi).

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Par condicio - Vigilanza e controllo La normativa si applica a partire dalla convocazione dei comizi elettorali. - Avviso del divieto di comunicazione istituzionale;	Segreteria Funzionario Posizione organizzativa	

<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione di eventuali segnalazioni – da parte di cittadini o soggetti politici - in merito alla violazione del divieto di comunicazione istituzionale o della normativa in materia di par condicio; - Verifica sull'esistenza dei presupposti per l'avvio dell'istruttoria <p>In caso di segnalazione di violazione del divieto di comunicazione istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento attività istruttoria per accertare la violazione; - Predisposizione delibera contenente l'esito dell'istruttoria; - Trasmissione delibera ad Agcom per i provvedimenti di competenza. <p>In caso di segnalazione di violazione della normativa in materia di par condicio, da parte di una emittente locale o di un editore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta intervento della Guardia di Finanza, entro le 12 ore successive alla denuncia, per il ritiro delle registrazioni o del giornale; - Svolgimento attività istruttoria per accertare la violazione; - Predisposizione della delibera contenente l'esito; - Trasmissione delibera ad Agcom per i provvedimenti di competenza. 	<p>Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p>2. Gestione MAG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta alle emittenti radiotelevisive locali, della adesione alla messa in onda dei MAG; - Predisposizione elenco emittenti aderenti; - Trasmissione alle emittenti aderenti dei soggetti politici che mandano in onda i propri MAG; - Trasmissione ad Agcom dell'elenco delle emittenti e dei soggetti politici aderenti; - Richiesta alla/e prefettura/e elenco soggetti politici ammessi alla competizione elettorale; - Predisposizione e svolgimento del sorteggio – tra i candidati ammessi – per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG; - Approvazione delibera di riparto che definisce il numero massimo dei MAG giornalieri per emittente; - Comunicazione autorizzazione messa in onda MAG; - Trasmissione alla Giunta del numero totale di MAG mandati in onda dalle emittenti; - Invio alle emittenti del modulo per il rimborso dei MAG mandati in onda; - Predisposizione delibera di liquidazione con il numero dei MAG rimborsabili; - Trasmissione della delibera di liquidazione alla Giunta e alle emittenti, per conoscenza. 	<p>Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato</p>	<p>Giunta regionale</p>
<p>3. Funzioni consultive</p> <p>Le richieste di chiarimenti relative alla normativa in materia di par condicio, vengono gestite conformemente a quanto descritto nel processo correlato "Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione".</p>		

<p>4. Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale</p> <p>La rilevazione e l'analisi dei dati delle trasmissioni di emittenti televisive locali, è affidata in outsourcing.</p> <p>La registrazione delle trasmissioni, la proposta di sanzione all'Agcom e la chiusura del provvedimento, è a carico del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione da parte del Comitato dei criteri per l'attuazione dell'attività di monitoraggio; - Predisposizione dei criteri per la selezione del campione e relativa estrazione con individuazione della settimana campione; - Consegna delle registrazioni al fornitore esterno; - Controllo delle registrazioni e consegna, da parte del fornitore, di una relazione conclusiva; - Istruttoria. <p>In assenza di violazioni si archivia il monitoraggio con apposito verbale.</p> <p>In caso di violazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informativa al Comitato; - Redazione verbale di accertamento e delibera di Comitato di avvio del procedimento di contestazione; - Trasmissione atto di contestazione all'emittente televisiva che ha 30 giorni di tempo per presentare memorie e chiedere l'accesso agli atti e/o un'audizione al Corecom; - Trasmissione ad Agcom proposta di archiviazione, nel caso in cui vengano accolte le memorie. <p>In caso di audizione viene redatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un verbale; - una delibera di Comitato contenente la proposta di sanzione. <p>Trasmissione ad Agcom della documentazione, comprensiva di proposta di sanzione.</p>	<p>Fornitore esterno Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p>5. Sondaggi</p> <p>Il Corecom interviene</p> <ul style="list-style-type: none"> - in seguito a monitoraggio d'ufficio: controllo annuale a campione; - in seguito a segnalazioni da parte di utenti, associazioni, o organizzazioni, accolte esclusivamente in forma scritta. <p>In entrambi i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informativa ad Agcom dell'avvio del procedimento; - Informazione al mezzo di comunicazione di massa dell'avvio del procedimento e la possibilità di dar corso ad un adeguamento spontaneo agli obblighi di legge, nel termine fissato di 15 giorni. <p>Il termine di conclusione del procedimento - di competenza AGCOM - è di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 gg. decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione stessa, per i sondaggi d'opinione ed i sondaggi politici diffusi in periodo ordinario; 	<p>Segreteria Posizione organizzativa Funzionario Responsabile Servizio Comitato</p>	

- 48 ore successive all'accertamento della violazione o alla segnalazione, per i sondaggi politici diffusi nei periodi di campagna elettorale.

Adeguamento spontaneo

- il mezzo di comunicazione di massa comunica al Corecom l'avvenuto adeguamento, allegando idonea documentazione;
- il Corecom, se ritiene idoneo l'adeguamento, redige un verbale di archiviazione che trasmette ad Agcom.

Mancato adeguamento

Il Corecom ordina al soggetto responsabile di pubblicare la Nota informativa o l'integrazione delle indicazioni in essa contenute, entro 48 ore dalla notifica dell'ordine

Pubblicazione della Nota informativa

- il mezzo di comunicazione di massa comunica al Corecom la pubblicazione della Nota informativa, allegando idonea documentazione;
- il Corecom redige un verbale di archiviazione che trasmette ad Agcom.

Mancata pubblicazione della Nota informativa

Il Comitato si riunisce per l'approvazione della delibera contenente l'esito dell'istruttoria effettuata; la delibera sarà trasmessa ad Agcom per i provvedimenti di competenza.

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI
PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI CONSULTIVE IN MATERIA DI COMUNICAZIONI

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge Regionale n. 1/2001 (legge istitutiva tra le funzioni proprie del Corecom) successivamente intergrata e modificata con la L.R. 27/2002 e la l.r. 27/2007.

SCOPO DEL PROCESSO:

L'Area Corecom esplica le funzioni consultive attraverso le seguenti attività:

- Esprimere pareri in materia di comunicazione su richiesta di organi regionali o di altri enti;
- Svolgere funzioni di analisi e studio sul sistema dell'informazione e della comunicazione in ambito regionale a supporto delle attività degli organi.

Input: Ricezione quesiti complessi (pareri)

Programmazione piano delle ricerche (funzione di analisi e studio)

Output: Trasmissione del parere al richiedente

Realizzazione del progetto e approvazione da parte del Comitato

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Esercitare funzioni di controllo e regolazione del sistema regionale della comunicazione

Progettare e sviluppare progetti innovativi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Esprimere pareri in materia di comunicazione su richiesta di organi regionali o di altri enti. Le semplici richieste di informazioni vengono risolte telefonicamente o via mail. Per i quesiti complessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della richiesta di parere, registrazione al protocollo e assegnazione al referente per materia; - Predisposizione bozza parere e condivisione con Resp. Servizio e, in caso di argomenti di particolare rilevanza o delicatezza, con il Comitato per l'approvazione; - Riscontro nel verbale della riunione e successiva trasmissione del parere al richiedente. <p>Su valutazione del Comitato la formulazione del parere può richiedere una consulenza specialistica di un esperto esterno.</p>	<p>Segreteria. Referente interno Responsabile Servizio Comitato</p> <p>Eventuale esperto esterno</p>	
<p>2. Funzioni di analisi e studio sul sistema dell'informazione e della comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione schema generale di ricerca sulla base degli indirizzi stabiliti dal Comitato; 	<p>Resp. Servizio Referente interno Comitato</p>	

<ul style="list-style-type: none">- Esame e approvazione da parte del Comitato;- Individuazione del soggetto attuatore (interno o esterno);- Presentazione del progetto al Comitato.- Approvazione o richiesta di ulteriori approfondimenti e riscontro nel verbale della riunione;- Divulgazione della ricerca.	Eventuale esperto esterno	
--	---------------------------	--

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI
PROCESSO: GESTIONE DELLE FUNZIONI DI GARANZIA

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei: Delibera dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni n. 173/07/CONS e successive modifiche;

Accesso televisivo: Regolamento per l’accesso radiofonico e televisivo alle trasmissioni regionali della concessionaria del Servizio radiotelevisivo pubblico (Rai), Legge 103/75 e Legge 223/90;

Diritto di rettifica: Legge 6 agosto 1990, n. 223, TU n. 177/2005 art. 32 quinquies e deleghe dell’Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (Accordo Quadro Regioni-AGCOM del 4/12/2008).

SCOPO DEL PROCESSO:

- **Conciliazioni e definizione delle controversie:** risolvere le controversie tra utenti ed operatori delle telecomunicazioni (telefonia, Internet, pay-tv);
- **Provvedimenti temporanei e urgenti:** garantire l’erogazione del servizio o far cessare forme di abuso o di scorretto funzionamento da parte dell’operatore di comunicazioni fino al termine della procedura conciliativa.
- **Accesso televisivo** (e relativo monitoraggio): regolare la partecipazione di soggetti collettivi organizzati alle trasmissioni televisive di Rai 3 Emilia-Romagna;
- **Diritto di rettifica:** verificare l’attendibilità di notizie, diffuse delle emittenti radiotelevisive locali, errate o incomplete.

Input: Ricezione istanze (conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei);
Ricezione domande per l’accesso alle trasmissioni televisive di Rai 3 ER (accesso RAI 3);
Richiesta di rettifica (diritto di rettifica).

Output: Verbale di udienza e delibera di definizione – emissione del provvedimento temporaneo (conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei);
Predisposizione graduatoria (accesso RAI 3);
Invio provvedimento di rettifica (diritto di rettifica).

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Tentativo obbligatorio di conciliazione - Protocollo e gestione in piattaforma gestionale dell’istanza e della documentazione correlata;	Segreteria Conciliatore Posizione organizzativa	

<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria (valutazione dell'istanza, verifica dell'ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni); Registrazione in banca dati di "Richieste di rinvio e rinunce"; - Programmazione e generazione del calendario delle udienze; - Invio dei calendari ai gestori e delle convocazioni agli utenti; - Svolgimento udienza di conciliazione in via ordinaria o in video/audioconferenza; - Trascrizione dell'esito dell'udienza in banca dati, invio verbali e/o comunicazione di archiviazione del procedimento; - Chiusura e archiviazione informatica e cartacea dei fascicoli. 	Responsabile Servizio	
<p>2. Definizione delle controversie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo dell'istanza, inserimento dati nell'apposita banca dati e pre-istruttoria; - Valutazione ammissibilità istanza e richiesta di eventuali integrazioni; - Predisposizione calendario udienze di discussione; - Invio della comunicazione di avvio del procedimento e richiesta deposito di memorie, documenti e successive repliche; - Invio convocazione udienza di discussione; - Svolgimento dell'udienza di discussione; - Redazione verbale dell'udienza; - Nel caso di accordo non raggiunto, predisposizione di relazione e proposta di decisione da sottoporre alla firma del Responsabile di Servizio; - Decisione del Responsabile di Servizio su delega del Comitato per le controversie che non eccedono i 500 euro; - Decisione del Comitato, per le controversie che eccedono i 500 euro; - Tempestiva pubblicazione dell'atto finale di decisione sul sito Internet del CORECOM e trasmissione all'AGCOM; - Verifica dell'avvenuto adempimento della decisione da parte dell'operatore. In caso negativo il mancato adempimento viene segnalato ad AGCOM; - Predisposizione di memorie difensive in caso di impugnazione; - In ogni fase del procedimento l'eventuale accordo transattivo delle parti, o la rinuncia dell'istante nel corso del procedimento dà luogo all'archiviazione della pratica; - Chiusura e archiviazione informatica e cartacea dei fascicoli e aggiornamento della banca dati. 	Segreteria Funzionario Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato	
<p>3. Provvedimenti temporanei e urgenti (conciliazioni e definizione delle controversie).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e gestione in piattaforma gestionale dell'istanza e della documentazione correlata; - Istruttoria (valutazione dell'istanza, verifica dell'ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni); 	Segreteria Funzionario Responsabile Servizio	

<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e invio della comunicazione di avvio del procedimento. <p>Valutazione delle memorie e/o controdeduzioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conclusione del procedimento con lettera di archiviazione, previa verifica dell'avvenuto ripristino del servizio; - Predisposizione e invio – tramite piattaforma - del provvedimento temporaneo e urgente (di ripristino dei requisiti del servizio richiesti) all'ente gestore e all'utente entro i termini previsti dalla normativa che decorrono dalla data di protocollazione dell'istanza; - Invio segnalazione ad AGCOM nel caso di constatazione telefonica di inottemperanza dell'ente gestore al provvedimento temporaneo e urgente. 		
<p>4. Gestire e monitorare l'accesso televisivo (RAI 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione calendario delle scadenze trimestrali per la presentazione delle domande per l'accesso alle trasmissioni televisive di Rai 3 Emilia-Romagna; - Pubblicazione trimestrale, sul sito del CORECOM, delle date di scadenza utili per la presentazione delle domande di accesso televisivo; - Ricezione e verifica dell'ammissibilità delle domande di accesso pervenute; - Predisposizione della graduatoria delle domande sulla base dell'ordine di ricezione delle stesse; - Predisposizione e approvazione della delibera di approvazione della graduatoria; - Trasmissione della delibera a RAI 3 Regionale per gli adempimenti di competenza; - Contatti con RAI 3 Emilia-Romagna per stabilire le date delle trasmissioni di accesso, la data ultima per la presentazione dei filmati autoprodotti, la data delle registrazioni presso la sede Rai nel caso di interviste; - Comunicazione ai richiedenti delle date di messa in onda fissate e richiesta relativa alla preferenza tra filmato autoprodotta o intervista presso la sede RAI; - Ulteriore comunicazione riguardante la data per la consegna dei filmati o la data per la registrazione delle interviste; - Ricezione e presa visione dei filmati. In caso di inammissibilità, ai sensi del Regolamento, s'invita il richiedente a produrre un nuovo filmato; - Realizzazione delle interviste, alla presenza dell'istruttore CORECOM, e contestuale consegna dei filmati - già visionati - al referente RAI; - Presa visione, presso la sede Rai, della puntata di accesso televisivo dal titolo "30 minuti di Regione" prima della messa in onda; - Messa in onda, previa presa visione e autorizzazione da parte del referente Rai, delle puntate di accesso televisivo. 	<p>Segreteria Funzionario Responsabile Servizio Comitato</p>	
<p>5. Diritto di rettifica</p>	<p>Segreteria Funzionario</p>	

<p>Il CORECOM svolge la funzione di garanzia sulla base di richieste da parte del soggetto di cui siano state diffuse immagini o al quale siano stati attribuiti - da parte di una radio o di una televisione, privata o pubblica - atti, pensieri, affermazioni, dichiarazioni contrari a verità.</p> <p>Il CORECOM interviene per garantire la diffusione di dichiarazioni di replica, in condizioni paritarie rispetto all'affermazione ritenuta diffamatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione richiesta di rettifica - esclusivamente in forma scritta - con allegata documentazione che attesti che la richiesta è stata preliminarmente inoltrata all'emittente radiotelevisiva e che la stessa non è stata accolta nei termini di legge (48 ore). <p>In caso di mancato inoltro preliminare della richiesta all'emittente radiotelevisiva, la richiesta presentata al CORECOM è inammissibile e sarà cura dell'istruttore comunicare all'istante la procedura corretta;</p> <p>La richiesta di rettifica è inammissibile anche se si riferisce al settore della carta stampata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente ed all'emittente, al fine di acquisire copia della registrazione della trasmissione. <p>In caso di fondatezza della richiesta di rettifica, il provvedimento ordina la rettifica entro le 24 ore successive e viene notificato all'emittente ed al richiedente</p> <p>In caso di infondatezza della richiesta di rettifica il provvedimento viene archiviato e l'archiviazione viene comunicata alle parti</p> <p>In caso di mancata, incompleta o tardiva osservanza dell'obbligo di rettifica, il CORECOM ne dà comunicazione all'Agcom, per eventuali sanzioni amministrative.</p>	<p>Responsabile Servizio</p>	
---	------------------------------	--

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI GOVERNO, DI GARANZIA E DI CONTROLLO IN TEMA DI COMUNICAZIONI
PROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Graduatoria 292: Legge n. 448/1998, art.45; DM 292/2004, Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico-Comunicazioni (“Bando annuale”).

Banche dati: Legge regionale n. 1/2001 (per catasto e banca dati radio e tv locali); legge n. 249/97, Convenzione Corecom-Agcom del 9 luglio 2009, Delibera Agcom n. 666/08/CONS (per il ROC).

SCOPO DEL PROCESSO:

Predisposizione della graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziata dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Gestione delle seguenti banche dati informative:

- **Catasto** - database contenente informazioni tecniche relative ai siti e alle postazioni di radio-diffusione presenti sul territorio regionale;
- **Roc (Registro operatori di comunicazione)** – anagrafe degli operatori delle comunicazioni presenti in Emilia-Romagna. Scopo dell’attività di gestione è il controllo degli assetti proprietari e la verifica della presenza di eventuali situazioni di controllo societario, del rispetto della normativa antitrust vigente e la tutela del pluralismo informativo
- **Banca dati radio e tv locali** – anagrafe delle testate attive sul territorio della regione ai fini di analisi e studio del settore e supporto alle decisioni.

Input: Ricezione domande (graduatoria 292);

Richieste accesso (catasto)

Ricezione richieste e comunicazioni (roc)

Necessità di aggiornamento (banca dati radio e tv)

Output: Predisposizione e approvazione graduatoria (graduatoria 292)

Comunicazione con l’indicazione per l’accesso (catasto)

Aggiornamento database (roc)

Dati aggiornati e disponibili online (banca dati radio e tv)

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziati dal Ministero.</p> <p>Annualmente, il Ministero dello Sviluppo economico emana il "Bando per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali".</p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisizione bando e pubblicazione sul sito web Corecom;- Ricevimento domande (entro 30 gg. dalla pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale) e invio di copia delle stesse al Ministero;- Predisposizione, approvazione e pubblicazione - effettuata anche ai fini di prevenire possibili fenomeni corruttivi - sul sito web Corecom, della delibera del Comitato contenente i criteri e le procedure che la normativa impone di seguire per lo svolgimento dell'istruttoria e per la predisposizione della graduatoria;- Istruttoria delle domande prodotte e della documentazione allegata;- Esame e valutazione degli esiti dell'istruttoria;- Predisposizione della delibera e dei relativi allegati, per l'approvazione della graduatoria definitiva;- Approvazione della delibera da parte del Comitato;- Pubblicazione tempestiva della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e della relativa graduatoria sul sito internet Corecom. Dalla data di pubblicazione, decorrono 60 gg per la presentazione di eventuali ricorsi da parte degli interessati (emittenti, associazioni di categoria ecc.);- Invio, tramite posta certificata, della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e relativi allegati al Ministero e a tutte le emittenti che hanno presentato domanda. Alle emittenti viene inviato anche il questionario per l'indagine di gradimento. <p>Dalla data di invio della documentazione, decorrono 60 gg per la presentazione di eventuali ricorsi.</p>	Segreteria Posizione organizzativa Responsabile Servizio Comitato	
<p>2. Gestire le banche dati informative - Catasto</p> <p>La competenza del Corecom riguarda l'aggiornamento del database, la gestione delle richieste di accesso alle informazioni e la formulazione di pareri.</p> <p>Aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none">- Richiesta, di norma semestrale, al Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazioni Ispettorato Territoriale dell'Emilia-Romagna degli eventuali aggiornamenti dei dati relativi ai siti ed agli impianti di radio-diffusione;	Segreteria Responsabile Servizio	Arpa (Giunta)

<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del data base. <p>Richieste di accesso ai dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'ammissibilità della richiesta; - Risposta al richiedente sull'esito della richiesta. <p>In caso di risposta positiva verrà richiesta la compilazione di un form sulla pagina web CORECOM riservata al catasto.</p> <p>Al termine della compilazione, l'account di accesso al data base viene validato dal Corecom.</p> <p>Formulazione di pareri</p> <p>I quesiti complessi vengono gestiti conformemente a quanto descritto nel processo correlato "Esercitare funzioni consultive in materia di comunicazione", fase 1.</p> <p>Le semplici richieste di informazioni, invece, vengono risolte telefonicamente o per email.</p>		
<p>3. Registro degli Operatori di Comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione, in forma telematica, e verifica delle seguenti richieste e/o comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> 1) richieste di iscrizione; 2) richieste di cancellazione; 3) comunicazioni di variazione; 4) comunicazioni di acquisizione di controllo; 5) comunicazioni di stipulazione di accordi per l'esercizio concertato del voto (patti parasociali); 6) comunicazioni di trasferimento / sottoscrizione di azioni o quote; 7) comunicazioni annuali. - Ricezione, in forma cartacea, e verifica delle seguenti richieste e/o comunicazioni: <ul style="list-style-type: none"> 1) richieste di certificazione d'iscrizione; 2) altre richieste e/o comunicazioni non riconducibili alle tipologie sopra elencate (Controlli ed eventuali procedimenti di iscrizione o cancellazione avviati d'ufficio, aggiornamento del data base). 	<p>Segreteria Posizione organizzativa Responsabile servizio</p>	
<p>4. Banche dati della radio e delle tv locali</p> <p>L'attività di aggiornamento della banca dati delle radio e delle tv locali si svolge con cadenza almeno annuale e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche tramite raffronto ed incrocio con dati sulle testate radiotelevisive acquisite nell'ambito di altre procedure gestite dal Servizio (par condicio e contributi alle emittenti); - Richieste alle testate di integrazione dei dati, per telefono o mail; - Aggiornamento della banca dati e della relativa sezione tematica del sito. 	<p>Segreteria</p>	

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestire la comunicazione e l'informazione istituzionale esterna
PROCESSO: Gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- Direttiva 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- L.R. 31 marzo 2005, n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna", in particolare art. 14
- Delibera UP n. 97/2012 "Testo unico della disciplina attuativa dell'art. 26, L.R. 28/7/2004, n. 17 e ss.mm.ii., che detta "Disposizioni particolari per la gestione delle attività giornalistiche presso il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa"
- Delibera UP n. 55/2016 "Approvazione del piano editoriale 2016-2017"

SCOPO DEL PROCESSO:

Garantire la corretta gestione dell'informazione e della comunicazione esterna sulle attività dell'Istituzione e sul suo funzionamento; illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione; pubblicizzare e favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone nuove relazioni con i cittadini; promuovere la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; promuovere l'immagine dell'Assemblea legislativa presso la cittadinanza.

input: definizione da parte dell'Ufficio di Presidenza, in qualità di editore, degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi relativi alla gestione dell'informazione e della comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa.

output: realizzazione delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Ente

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Definizione degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi di lavoro e pianificazione delle attività
- Gestione della programmazione economica e finanziaria
- Acquisizione di beni, servizi e lavori
- Gestione delle collaborazioni con soggetti interni ed esterni

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Nell'ambito degli specifici indirizzi politico-editoriali definiti dall'Ufficio di Presidenza, in qualità di editore, programmazione e coordinamento delle attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea: - definizione delle risorse finanziarie per la gestione del personale;	Capo di Gabinetto	Ufficio di Presidenza; Direttore del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale

<ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività di servizio interno e gestione contrattuale; - supporto tecnico-amministrativo per il conferimento di incarichi e collaborazioni; 		
<p>2. Nel rispetto degli indirizzi, degli obiettivi strategici e dei macro-obiettivi di lavoro fissati dall'Ufficio di Presidenza, predisposizione del Piano editoriale annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccordo con il Capo di Gabinetto per la elaborazione del Piano; - redazione del Piano e sua presentazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione; - illustrazione dei contenuti del Piano al Comitato di Redazione; 	<p>Direttore del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>	<p>Capo di Gabinetto; personale del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>
<p>3. Dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, attuazione del Piano editoriale attraverso i diversi strumenti di comunicazione previsti (comunicati stampa, conferenze stampa, trasmissioni radiofoniche e televisive, gestione del sito istituzionale, dei sotto-siti e dei profili social, etc..).</p> <p>Comunicati stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del calendario settimanale degli appuntamenti sui lavori dell'Aula, delle commissioni assembleari e sull'attività dei consiglieri e dei gruppi e relativa definizione dei turni di presenza dei redattori; - partecipazione dei redattori individuati alle sedute di commissione / Aula, copertura di interrogazioni/interpellanze/atti ispettivi; - redazione dei comunicati, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito; - cura dei collegamenti con gli organi di informazione per assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività; <p>Conferenze stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e invio di inviti alle conferenze stampa da parte dei redattori e della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti; 	<p>Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale</p>	<p>Capo di Gabinetto; consiglieri, gruppi assembleari; altri Servizi dell'Assemblea e Organismi interni e/o collegati; Centro stampa; eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione delle attività di comunicazione (ad es. Lepida per la copertura di eventi, la realizzazione di riprese video e il successivo montaggio; altri soggetti esterni (agenzie di stampa, testate giornalistiche, agenzie di comunicazione, emittenti radio e tv locali) per la diffusione e messa in onda dei contenuti;</p>

- predisposizione delle cartelle stampa a cura della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti;
- redazione del comunicato, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito;

Trasmissioni televisive

- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo "Assemblea ON-ER";
- realizzazione del format televisivo (riprese, montaggio, postproduzione);
- acquisto di spazi per la messa in onda sulle tv locali;
- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;
- pubblicazione sulla piattaforma multimediale www.ertv.it;
- monitoraggio della messa in onda;

Trasmissioni radiofoniche

- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo "Forum Regione";
- realizzazione del format radiofonico (registrazione, montaggio, postproduzione)
- acquisto di spazi per la messa in onda sulle emittenti radiofoniche locali;
- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;
- pubblicazione sulla piattaforma multimediale www.ertv.it;
- monitoraggio della messa in onda;

Comunicazione online

- gestione e aggiornamento del sito istituzionale, dei relativi sottositi, del web-magazine "Quotidiano ER" e dei profili social dell'Assemblea e dei suoi organi;

Comunicazione visiva

- supervisione dell'immagine grafica dell'Assemblea, principalmente attraverso il controllo sul rispetto degli standard previsti dal Manuale di immagine coordinata;

<ul style="list-style-type: none">- studio e realizzazione di materiali divulgativi e promozionali (ad es. pannelli per mostre, brochure e locandine);- ideazione grafica di loghi istituzionali;- realizzazione di prodotti editoriali specifici (es. rendiconto sociale, resoconti annuali, etc); <p>Copertura di eventi</p> <ol style="list-style-type: none">4. confronto preliminare coi Servizi sui progetti e le iniziative da inserire nel Calendario annuale degli eventi;5. raccolta e selezione delle proposte elaborate dai Servizi;6. predisposizione del Calendario annuale degli eventi e sua attuazione, ad esempio attraverso la redazione di comunicati, l'organizzazione di conferenze stampa, la produzione di foto e video-servizi, la predisposizione di manifesti, volantini, banner, etc;		
--	--	--

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestire la comunicazione e l'informazione istituzionale esterna
PROCESSO: Gestione e aggiornamento del sito istituzionale, dei sottositi tematici e del web-mag "Quotidiano ER"

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Legge n. 150 del 7 giugno 2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"
- DPR 21 settembre 2001, n. 422 "Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e di comunicazione e disciplina degli interventi formativi"
- Direttiva 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"
- L.R. 31 marzo 2005, n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna", in particolare art. 14
- L.R. n. 11/2004 "Sviluppo regionale della società dell'informazione"
- Delibera UP n. 97/2012 "Testo unico della disciplina attuativa dell'art. 26, L.R. 28/7/2004, n. 17 e ss.mm.ii., che detta "Disposizioni particolari per la gestione delle attività giornalistiche presso il Servizio Informazione e comunicazione istituzionale dell'Assemblea legislativa"
- D.Lgs n. 33/2013 Riordino della disciplina
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Delibera UP n. 19/2015 "Approvazione del piano editoriale dell'Assemblea legislativa 2015-2016", n. 39/2015 "Linee guida per il programma di attività (definitivo) della Direzione generale dell'Assemblea legislativa" e n. 4/2016 "Integrazione al piano editoriale 2015-2016 dell'Assemblea legislativa"
- Delibera UP n. 71 del 28 luglio 2015 "Approvazione del progetto per la revisione del portale dell'Assemblea legislativa in attuazione del Piano editoriale 2015-2016"
- Delibera UP n. 55/2016 "Approvazione del piano editoriale 2016-2017"

SCOPO DEL PROCESSO:

Rispondere agli obblighi istituzionali di massima pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; garantire ai cittadini l'effettiva partecipazione ai processi democratici.

input: definizione da parte dell'UP degli obiettivi strategici e delle linee prioritarie di intervento per l'attività di comunicazione online dell'Assemblea legislativa.

output: adeguamento e aggiornamento costante dei contenuti internet.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività
- Gestione della programmazione economica e finanziaria
- Acquisizione di beni, servizi e lavori
- Gestione del sito web e dell'attività di comunicazione
- Gestione delle collaborazioni

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Definizione del sistema di <i>governance</i> e dei processi redazionali dei servizi internet e intranet dell'Assemblea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione della struttura e delle responsabilità della Cabina di Regia; - individuazione dei componenti delle redazioni locali; 	Direttore generale	Tutti i Servizi dell'Assemblea, in particolare Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale e Servizio Funzionamento e gestione; competenti strutture di Giunta; eventuali soggetti esterni
<p>2. Progettazione, gestione e sviluppo del sito istituzionale, dei sottositi tematici e del web-magazine "Quotidiano ER";</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione del sito, dell'architettura dei contenuti e della grafica; - gestione dei rapporti con informatici, provider, web designer e sviluppatori; - verifica dei requisiti di accessibilità e usabilità; - definizione del procedimento di gestione e pubblicazione dei contenuti; - manutenzione, pubblicazione e aggiornamento, anche in collaborazione con i componenti delle redazioni decentrate e con i referenti web dei singoli Servizi, dei contenuti statici e multimediali (foto e video) del sito e dei sottositi; - redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dinamici (comunicati e news) del web-magazine "Quotidiano ER" e dei sottositi; - gestione e aggiornamento dei profili dell'Assemblea sui social network; - supporto e affiancamento alle redazioni locali nella gestione dei profili attivati sui social network; 	Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale	Direttore generale per la supervisione; Servizio Funzionamento e gestione per la collaborazione tecnica; componenti delle redazioni decentrate e referenti web dei singoli Servizi; altri Servizi di Giunta; eventuale soggetto esterno per l'aggiornamento e lo sviluppo
3. Gestione del portale E-R Partecipazione	Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Giunta regionale	Direzione generale
4. Gestione della struttura e dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente	Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni della Giunta regionale	Responsabile della Trasparenza dell'Assemblea e della Giunta regionale; Servizio Funzionamento e gestione

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
PROCESSO: Educazione alla cittadinanza attiva
SOTTOPROCESSO: Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche e le realtà associative

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Legge 20 luglio 2000, n. 211 "Istituzione del "Giorno della Memoria" in ricordo dello sterminio e delle persecuzioni del popolo ebraico e dei deportati militari e politici italiani nei campi nazisti";
- Legge Regionale del 31 marzo 2005 n. 13 "Statuto della Regione Emilia-Romagna";
- Legge Regionale del 28 luglio 2008 n. 14 "Norme in materia di politiche per le giovani generazioni;
- Legge Regionale 26 luglio 2013, n. 11 "Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'Assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'Assemblea";
- La legge regionale 3 marzo 2016, n. 3 recante "Memoria del Novecento. Promozione e sostegno alle attività di valorizzazione della Storia del Novecento in Emilia-Romagna"

SCOPO DEL PROCESSO: Promozione di progettualità di educazione alla cittadinanza attiva dei giovani emiliano-romagnoli attraverso una rete costituita dall'Assemblea in relazione con enti locali, istituti scolastici e terzo settore

input: obiettivi strategici definiti dall'Ufficio Presidenza

output: consolidamento comunità educante regionale e delle relative competenze sul tema della cittadinanza attiva

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi
- Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1.Divulgazione on line del Catalogo per le scuole: - Raccordo annuale con i referenti del gruppo di lavoro interservizio del catalogo delle scuole per l'aggiornamento dei progetti, servizi e documentazione che l'AL propone al mondo della scuola attraverso il Catalogo; - predisposizione della versione cartacea del catalogo dell'anno scolastico di riferimento - aggiornamento da parte di ogni Servizio coinvolto dal gruppo di lavoro dell'applicativo on-line del catalogo - pubblicazione della versione on – line definitiva sul sito dell'AL		Tutti i Servizi Servizio Informazione e

		comunicazione istituzionale
<p>2. Divulgazione delle Linee Guida di conCittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa; - sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - sui siti tematici (scuola E-R, Percorsi di Cittadinanza) - sul Bollettino Ufficiale - ai contatti dei soggetti in rete con AL 		
<p>3. Gestione delle relazioni con i soggetti in rete con AL sulle iniziative in tema di cittadinanza attiva attraverso il sito tematico "Percorsi di cittadinanza" con la creazione di apposite pagine web, newsletter e social network:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione di segnalazioni e aggiornamenti progettuali da parte dei partner istituzionali di AL e dei soggetti iscritti a conCittadini; - elaborazione dei contenuti per la pubblicazione on-line; 		
<p>4. Programmazione di Visite studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccordo con i soggetti iscritti a conCittadini e/o in rete con AL e con i rappresentanti istituzionali dell'ente per la programmazione di visite-studio; - realizzazione della visita-studio; - documentazione e divulgazione on-line della visita-studio - realizzazione di una pubblicazione di rendicontazione annuale delle visite-studio svolte. 		Tutti i Servizi di AL e Giunta. Consiglieri regionali

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
PROCESSO: Gestire il networking e le relazioni in ambito europeo e internazionale

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

SCOPO DEL PROCESSO:

- Pianificare e realizzare eventi e progetti finalizzati a sensibilizzare e comunicare le politiche europee e le opportunità per i cittadini
- Promuovere l'attività di networking, intesa come collaborazione costante fra le reti di informazione dell'Unione europea sul territorio regionale, nazionale ed europeo e capacità di rapportarsi anche con altri stakeholder che operano sul territorio, di carattere istituzionale o appartenenti a settori della società civile

Input: Piano di attività annuale del Centro E/d approvato dalla Commissione europea, parte integrante del Piano di attività dell'Assemblea legislativa

-Sollecitazioni emerse in corso d'anno e quindi inserite nel Piano di attività dopo la sua approvazione e che provengono dalle istituzioni europee, dall'attività di networking, da sollecitazioni della struttura ospite, dall'ascolto dei cittadini

Output:

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Bando della Commissione europea: Ogni 5 anni la Commissione europea pubblicizza un bando europeo per l'assegnazione di sovvenzioni per "Strutture ospitanti i Centri facenti parte della rete Europe Direct della Commissione europea". Il Centro ED presenta un progetto a firma del direttore Generale dell'Assemblea alla Commissione europea comprendente:</p> <p>a) descrizione della struttura ospitante, indicazione del responsabile, strumenti e servizi disponibili, attività informative di base che si intendono offrire, iniziative pubbliche calendarizzate per il primo anno di attività, attività di networking e di rapporto con i media locali previste.</p> <p>b) Bilancio previsionale per le azioni descritte al punto a.</p> <p>Generalmente il bando prevede la presentazione dei progetti entro il mese di settembre e nei primi mesi dell'anno successivo vengono comunicati gli esiti</p>	<p>Direttore Generale AL</p> <p>PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>Servizio funzionamento</p> <p>Ufficio stampa</p> <p>Strutture esterne:</p>
<p>2. Piano d'azione pluriennale: L'accoglimento del progetto da parte della Commissione europea avviene via mail ed avvia la procedura di stipula di:</p>		

<p>- una Convenzione quadro quinquennale - una Convenzione di funzionamento annuale per il primo anno di attività. Entrambe vengono sottoscritte dal Direttore generale dell'Assemblea legislativa e dal Direttore della Rappresentanza in Italia della Commissione europea.</p>		
<p>3. Piani d'Azione annuali: nei 5 anni di durata della Convenzione pluriennale l'attività del Centro ED è regolata da Convenzioni annuali di funzionamento stipulate sulla base di Piani annuali di attività, previa valutazione positiva da parte della Commissione europea. I piani d'azione annuali vengono predisposti dalla Responsabile EDIC, dopo aver incontrato e concordato le attività da inserire nel programma di lavoro con i firmatari delle convenzioni di collaborazione in corso e con diversi settori della Giunta regionale oltre che con enti, associazioni, università, scuole ecc... con le quali sono attivi progetti comuni o collaborazioni di vario genere La Commissione europea invia ai responsabili degli ED una mail con l'invito a presentare i piani di attività annuali. Di norma la scadenza di presentazione dei Piani di attività annuali alla Commissione europea è la prima metà del mese di novembre. La risposta della commissione europea arriva di norma nei primi tre mesi dell'anno successivo e riguarda le attività previste dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di competenza. In attesa della valutazione della Commissione europea le attività previste dal piano d'azione presentato vengono assunte nel Piano di Attività dell'Assemblea legislativa, approvato annualmente dall'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Tale piano viene inoltre inserito nella piattaforma "Integra", secondo le tempistiche stabilite dalla Direzione generale e vengono assegnate responsabilità e relativi indicatori per il personale, monitoraggi e relative tempistiche.</p>	<p>- Direttore Generale AL - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento - Ufficio stampa Strutture esterne:</p>
<p>4. Bilancio annuale: Allegato al Piano di attività del Centro Europe Direct è il Bilancio previsionale, dove sono dettagliate le spese previste collegate alle azioni del piano stesso. Le procedure e le regole relative alla gestione della spesa sono determinate dalla struttura ospitante il Centro Ed, in questo caso l'Assemblea legislativa. Dopo l'approvazione da parte della Commissione europea del Piano di attività e del Bilancio collegato, la Commissione europea provvede all'accredito del 70% della sovvenzione prevista. Per la predisposizione del Piano d'azione annuale e del bilancio allegato, la responsabile del centro EDIC concorda con il direttore generale le necessarie risorse di fonte regionale aggiuntive rispetto alla</p>	<p>- Direttore Generale AL - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento</p>

<p>sovvenzione della commissione europea e l'allocazione di tali risorse nei capitoli del bilancio dell'assemblea in base alle destinazioni delle spese previste (seguendo le indicazioni fornite dal Servizio funzionamento)</p>		
<p>5. Attività annuale: l'attività annuale si svolge sulla base del Piano di attività annuale del Centro EDIC approvato dalla Commissione europea, parte integrante del Piano di attività dell'Assemblea legislativa. Possono integrare o il piano di attività approvato: -Sollecitazioni emerse in corso d'anno e quindi inserite nel Piano di attività dopo la sua approvazione e che provengono dalle istituzioni europee, dall'attività di networking, da sollecitazioni della struttura ospite, dall'ascolto dei cittadini Le attività possono essere realizzate - direttamente dal Centro E/d sulla base del proprio piano d'azione o su sollecitazione della presidenza o della Direzione generale dell'Assemblea legislativa, - con la collaborazione degli sportelli decentrati del centro EDIC o di altri enti con i quali sono stati stipulati Accordi o protocolli di collaborazione - attraverso la collaborazione interistituzionale instaurata con l'adozione di un protocollo di intenti comune fra le strutture ospitanti i Centri Europe Direct dell'Emilia Romagna, - in collaborazione con le istituzioni europee e con il governo italiano qualora il Centro venga da essi sollecitato a partecipare a particolari campagne/attività - in collaborazione con stakeholder emiliano romagnoli e/o europei con i quali il Centro imposta azioni di partenariato per la realizzazione di iniziative e/o progetti - a seguito dell'adesione dell'Assemblea legislativa a progetti europei proposti da altri enti o associazioni. Eventuali modifiche del Piano d'azione che necessitano di spostamenti di risorse da un capitolo ad un altro del bilancio dell'assemblea vengono concordate con il direttore generale e con il servizio funzionamento e attivati secondo le procedure dell'AL. Eventuali modifiche sostanziali del Piano d'azione annuale, del bilancio allegato e del personale impiegato vanno comunicate tempestivamente alla Rappresentanza in Italia della Commissione europea</p>	<p>- Direttore Generale AL - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento - Ufficio stampa</p>
<p>6. Monitoraggi e Rendicontazione: Monitoraggi: in corso d'anno Europe direct compila il report mensile sulla piattaforma europea della rete europe direct e partecipa alle attività di monitoraggio dell'Assemblea legislativa sulla piattaforma "Integra". Realizza inoltre Focus Group e/o indagini di gradimento fra i propri utenti in un'ottica di miglioramento della performances.</p>	<p>- Direttore Generale AL - PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento</p>

<p>Rendicontazione: La Commissione europea comunica i termini per la presentazione della rendicontazione annuale sulle attività dell'anno precedente, generalmente entro il mese di aprile. La rendicontazione è composta da una relazione finale delle attività, collegata al bilancio consuntivo e dopo la firma da parte del Direttore generale dell'Assemblea viene inviata alla Commissione. Ove prescritto dalla Convenzione di funzionamento vengono allegati atti amministrativi ed eventuali giustificativi della spesa.</p> <p>La stessa relazione viene utilizzata per la rendicontazione delle attività in Assemblea Legislativa.</p> <p>Generalmente la Commissione valuta la rendicontazione entro l'autunno e provvede all'accredito dell'ultima quota di finanziamento prevista.</p>		
---	--	--

AREA: FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO
MACROPROCESSO: PROMOZIONE DEI DIRITTI
PROCESSO: Diritti di parità; diritti dei minori; diritti delle persone con disabilità; diritti delle persone private della libertà personale,

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

Legge Regionale n. 3/2008 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante delle persone con misure restrittive o limitative della libertà personale);

Artt. 35 e 67 dell'Ordinamento Penitenziario;

D. l. n. 146/2013 convertito in l. n. 195/2012 di ratifica del Protocollo aggiuntivo alla Convenzione contro la tortura e trattamenti inumani e degradanti di New York.

Legge regionale 9/2005 e ss. mm. ii. (legge istitutiva del Garante dell'infanzia e adolescenza) e Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia.

SCOPO DEL PROCESSO:

Entrambi i Garanti promuovono il rispetto dei diritti e la dignità della popolazione di riferimento, e realizzano attività utili a formare ed informare la cittadinanza, i soggetti della rete d'intervento e gli interessati sulle opportunità, evidenze e risorse utili al miglioramento delle condizioni di vita e per la piena applicazione delle Convenzioni.

Input: Analisi delle caratteristiche, dei bisogni e delle emergenze del nostro territorio regionale.

Output:

- **Ricerche e studi atti ad analizzare e migliorare la qualità di vita, e la piena applicazione delle Norme di settore.**
- **Attività di informazione e formazione sia per la cittadinanza, che per la rete dei soggetti istituzionali che per la popolazione di riferimento, attività di comunicazione esterna. Realizzazione di una News Letter periodica (solo Garante detenuti).**
- **Incontri, seminari e convegni utili alla condivisione, diffusione e promozione delle attività di cui ai punti precedenti.**
- **Attività di informazione rivolta prioritariamente ai detenuti sulla tutela e accesso ai diritti e alle opportunità a loro riferibili (solo Garante detenuti).**

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Ricerche e studi atti ad analizzare e migliorare la qualità di vita, e la piena applicazione delle Norme di settore: <ul style="list-style-type: none"> - I garanti rilevano ambiti di studio o approfondimenti utili al raggiungimento dei loro obiettivi istituzionali, come da programmazione annuale presentata all'U.P. - Valutazione se con risorse interne o esterne, nel secondo caso avvio del processo di acquisizione del servizio mediante la predisposizione degli atti e la gestione degli 	Garante, dirigente, posizione organizzativa	Servizio Diritti dei cittadini compresi gli Staff dei Garanti

<p>adempimenti amministrativi. Secondo il processo di acquisizione di beni e servizi, come mappato nell'aera Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e validazione, da parte del Garante, della ricerca. - Diffusione e disseminazione dei risultati emersi. 		<p>Servizio funzionamento e gestione Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p>Attività di informazione e formazione sia per la cittadinanza, che per la rete dei soggetti istituzionali che per la popolazione di riferimento, attività di comunicazione esterna. Realizzazione di una News Letter periodica (solo Garante detenuti).</p> <ul style="list-style-type: none"> - I garanti rilevano i bisogni informativi e formativi anche su richiesta della rete regionale di riferimento, in collaborazione con le istituzioni di riferimento, come da programmazione annuale presentata all'U.P. - Valutazione se con risorse interne o esterne, nel secondo caso avvio del processo di acquisizione del servizio mediante la predisposizione degli atti e la gestione degli adempimenti amministrativi. Secondo il processo di acquisizione di beni e servizi, come mappato nell'aera Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione. - Organizzazione e realizzazione dell'attività informativa e formativa. Raccolta degli esiti e valutazione dell'efficacia ed eventuale prosecuzione. - Diffusione e disseminazione dei risultati emersi. - Per il garante delle persone private della libertà personale la diffusione delle attività avviene anche attraverso la cura dei contenuti per la newsletter periodica, oltre che quanto definito per il sito sia nella parte dinamica che statica 	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini compresi gli Staff dei Garanti</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p>Incontri, seminari e convegni utili alla condivisione, diffusione e promozione delle attività di cui ai punti precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e scelta di quali attività realizzare per attivare la diffusione e disseminazione dei risultati emersi dalle attività di cui alle due schede precedenti. - Attivazione delle risorse interne per l'organizzazione e la realizzazione. 	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>

<p>Attività di informazione rivolta prioritariamente ai detenuti sulla tutela e accesso ai diritti e alle opportunità a loro riferibili (solo Garante detenuti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca e analisi delle informazioni e riferimenti normativi e successive aggiornamenti necessarie o utili alla popolazione di riferimento. - Raccolta, redazione e produzione di opuscoli, note informative e pubblicazioni, tradotte anche in più lingue (per le traduzioni si attiva uno specifico processo di acquisizione di beni e servizi, come già descritto nelle prime due schede precedenti). - Distribuzione, diffusione e promozione. 	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale.</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
--	--	---

AREA: Comunicazione e Relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
PROCESSO: Promozione della partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

L.r. 3/2010 "Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione all'elaborazione delle politiche regionali e locali"

SCOPO DEL PROCESSO:

input: Bando annuale della Giunta regionale per la concessione di contributi a sostegno di progetti partecipativi

output: validazione del documento di proposta partecipata

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Fase di acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando annuale Giunta</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni e chiarimenti sul bando - acquisizione, protocollazione e fascicolazione domande pervenute alla RER e trasmesse all'Assemblea legislativa - valutazione dei progetti, attribuzione punteggio di qualità e certificazione di qualità tecnica - comunicazione esito valutazione alla RER (il punteggio di qualità concorre alla formazione della graduatoria finale, che viene approvata con determina RER). Entro i termini previsti dal Bando - pubblicazione graduatoria bando sul portale ER-Partecipazione - acquisizione e valutazione eventuali richieste di proroga o rimodulazione progetti - autorizzazione alla proroga o rimodulazione progetti (entro 30gg) 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale Direzione Generale Europa, Risorse, Innovazione e Istituzioni Giunta regionale Emilia-Romagna</p>
<p>2. Fase di monitoraggio dei progetti approvati</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento - acquisizione relazioni intermedie - aggiornamento sito tecnico di garanzia e inserimento documentazione di progetto nell'Osservatorio della partecipazione 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione Generale</p>
<p>3. Fase conclusiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione da parte dei responsabili del progetto del Documento di Proposta partecipata al Tecnico di garanzia 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale Direzione Generale Europa, Risorse,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - protocollazione, fascicolazione, analisi e validazione del DocPP. La validazione costituisce requisito per la liquidazione del saldo del contributo da parte della RER (entro 30 gg) - protocollazione, fascicolazione e trasmissione al proponente della validazione del DocPP per l'invio all'ente di riferimento. La validazione viene trasmessa per conoscenza anche al Responsabile del procedimento della RER - trasmissione da parte dei responsabili di progetti della Relazione finale alla RER e al Tecnico di garanzia - protocollazione, fascicolazione e verifica della relazione finale, sia parte della RER che del Tecnico di garanzia - erogazione del contributo da parte della RER 		<p>Innovazione e Istituzioni Giunta regionale Emilia-Romagna</p>
<p>4. Fase valutativa dei progetti realizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio quantitativo e qualitativo dei progetti finanziati (tali dati concorrono alla predisposizione della Relazione annuale della Giunta e del Tecnico di garanzia) 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>
<p>5. Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi - gestione delle richieste di informazioni relative ai vari campi di attività - gestione richieste di documentazione in merito a processi di partecipazione su questioni di rilevanza regionale - mediazioni nell'ambito di conflitti per favorire il confronto e la partecipazione democratica di tutte le parti interessate - gestione sito web dedicata al Tecnico di garanzia sul Portale ER-Partecipazione, con redazione news sui progetti finanziati ed il loro stato di avanzamento, creazione sezioni documentali e pubblicazioni approfondimenti tematici e pubblicazione pagine dedicate ai progetti - studio e proposte per la promozione delle pratiche di partecipazione attraverso la pubblicazione di testi, linee guida e confronto internazionale - divulgazione e formazione presso enti e associazioni territoriali della regione per la diffusione delle migliori pratiche di partecipazione e di promozione della legge 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>
<p>6. Supporto al Nucleo Tecnico di integrazione con le Autonomie locali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione e coordinamento incontri - redazione relazione annuale 	<p>Tecnico di garanzia in materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale</p>

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
PROCESSO: promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento alle attività connesse al Titolo V “Partecipazione dell’Assemblea legislativa ad organismi, comitati, associazioni ed alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome” e art. 28 del titolo VI “Criteri e modalità per le spese di rappresentanza”; Delibera Ufficio di presidenza n. 131 del 26 ottobre 2012 recante “Spese di rappresentanza dei Componenti dell’Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni assembleari dell’Assemblea legislativa; nuove disposizioni relative l’attività di rappresentanza istituzionale” ; leggi nazionali o regionali di settore a seconda della natura dell’evento trattato.

SCOPO DEL PROCESSO: realizzazione di eventi nell’ambito istituzionale a richiesta dei diversi organi ed organismi dell’Assemblea legislativa. Gli eventi sono strumenti di comunicazione rilevanti ai fini del sostegno dell’immagine istituzionale dell’ente in quanto coinvolgono il contesto esterno attraverso soggetti variamente selezionati. A seconda del target a cui è destinato, dei contenuti e delle finalità, si possono individuare diversi tipi di eventi, con diverse tipologie: eventi internazionali, nazionali, regionali a carattere istituzionale, culturale, celebrativo/commemorativo, storico, sociale, artistico; eventi espositivi, accoglienza di delegazioni, conferenze stampa correlate alle tipologie di iniziative sopra elencate.

input: richiesta dell’organo di direzione politica, dei garanti, del Difensore civico, dei Responsabili di struttura

output: realizzazione di eventi

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale
- Logistica per il funzionamento delle sedi dell’Assemblea
- Gestione del protocollo e dell’archivio
- Gestione del bilancio
- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Attività del Centro stampa

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
<p>1. Ideazione e pianificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione dell’evento negli aspetti legati al contenuto, alla logistica, alle relazioni interne/esterne: data, localizzazione del luogo, bozza del programma, elenco destinatari, strumentazione; - verifica della fattibilità tecnica ed economica in relazione ai vincoli di bilancio, vincoli contrattuali, individuazione dei beni e servizi necessari alla realizzazione dell’evento, personale; 	Responsabili di struttura	<p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio comunicazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di una linea grafica che ripercorra tutto il materiale che verrà divulgato: lettere di invito, inviti web, manifesti, volantini, gadget, pass; - pianificazione delle attività di comunicazione interna/esterna: divulgazione a mezzo stampa, attivazione streaming, video e foto; - pianificazione dei tempi tecnici e delle tempistiche per la realizzazione dell'evento in relazione alle attività da svolgere. 		
<p>2. attività iniziali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei rapporti con i relatori: definizione dei temi che verranno trattati e le relative tempistiche. Verifica della strumentazione necessaria per l'esposizione della relazione; - Acquisizione dei preventivi per le spese connesse alla realizzazione dell'evento da più fornitori o mediante mercato elettronico (a seconda dell'importo della spesa); -Apertura fascicolo protocollo per inizio procedura amministrativa; - Redazione, stampa o formato web dell'invito con indicazione del servizio referente; - Coordinamento del personale: interno, di altri servizi regionali, o di soggetti esterni impegnati nelle attività di realizzazione dell'iniziativa; - Definizione delle attività protocollari connesse all'evento. 	<p>Responsabili e funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p>3. Istruttoria amministrativa e adozione dell'atto amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e verifica degli aspetti e delle modalità contrattuali; - Redazione della determina di impegno, liquidazione della spesa e adozione dell'atto finale. 	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio funzionamento e gestione</p>
<p>4. Trasparenza e pubblicizzazione dell'iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sulla pagina Amministrazione Trasparente del sito web dell'Assemblea legislativa ai sensi dell'art. 23 e 37 del Dlgs. 33/2013 (e successive modificazioni); - Diffusione dell'invito tramite mail ad un indirizzario mirato a seconda della tipologia e dell'argomento dell'evento e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa. 	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio comunicazione</p>
<p>5.Fase Gestione dell'ordine e della forniture di acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di affidamento della spesa ai fornitori e procedure per registrazione ciclo passivo dell'ordine di acquisto e della fornitura su piattaforma Sap. 	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	

<p>6. Gestione degli aspetti tecnico-organizzativi dell'evento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allestimento sala e gestione degli aspetti protocollari; - Redazione delle schede di registrazione dei partecipanti; - Accoglienza dei partecipanti; - Eventuale diffusione streaming dell'evento. 	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio comunicazione</p>
<p>7. Valutazioni e feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazioni e feedback sull'andamento dell'evento: criticita' e grado di gradimento percepito; - monitoraggio degli effetti della comunicazione e della risonanza del messaggi; - eventuale somministrazione di un questionario di gradimento quando la tipologia dell'evento lo richiede. 	<p>Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa</p>	
<p>8. Fase della liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della fattura elettronica e della liquidazione per mandato o per cassa delle spese tramite piattaforma Sap; <p>I termini sono stabiliti dalla disciplina vigente</p>	<p>Responsabile e Funzionario della struttura che promuove l'iniziativa</p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p>

AREA: Comunicazione e relazioni esterne
MACROPROCESSO: Gestione delle relazioni esterne e della partecipazione
PROCESSO: Promozione di iniziative culturali e organizzazione di eventi
SOTTOPROCESSO: Gestire la concessione del patrocinio e logo a soggetti esterni.

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO: L.R. 11/2013 e successive modificazioni con particolare riferimento agli artt. 29 “Concessione di patrocinio, partecipazione a comitati di onore” e art. 30 “informazioni all’Assemblea legislativa”.

SCOPO DEL PROCESSO: il patrocinio rappresenta la massima manifestazione di adesione ed apprezzamento dell’Assemblea legislativa nei riguardi di attività ed iniziative ritenute meritevoli per il loro contenuto e le loro finalità di promozione sociale, culturale, artistiche e scientifiche ecc... Il soggetto al quale è stato conferimento il patrocinio ha l’obbligo di utilizzare il logo istituzionale dell’Assemblea legislativa. Il patrocinio è concesso a titolo gratuito. Nell’ambito delle attività connesse al patrocinio rientrano anche l’adesione a comitati d’onore e la concessione di premi di rappresentanza ad iniziative.

input: obiettivi strategici definiti dal Presidente e dall’Ufficio di presidenza

output: concessione di patrocinio e logo istituzionale

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Gestione del protocollo e dell’archivio
- Gestione del bilancio (per le procedure connesse all’allegato del bilancio consuntivo, come previsto all’art. 30 della L.R. 11/2013)
- Gestione dei servizi internet

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Pubblicizzazione della concessione di patrocinio e logo istituzionale - Predisposizione della modulistica inerente l’istanza di conferimento del patrocinio gratuito dell’Assemblea legislativa e pubblicizzazione nella pagina http://www.assemblea.emr.it/assemblea-legislativa/struttura-organizzativa/gabinetto-del-presidente-del-consiglio/patr del sito istituzionale	Funzionario Gabinetto	Servizio funzionamento e gestione
2. presentazione di formale richiesta da parte del soggetto interessato	Funzionario Gabinetto	

<p>- Presentazione della richiesta di conferimento di patrocinio ad una iniziativa mediante il modulo preposto.</p> <p>Termini di presentazione della richiesta 45 giorni antecedenti la data dell'evento</p>		
<p>2. Istruttoria e valutazione della richiesta</p> <p>- Acquisizione agli atti e protocollazione della richiesta di concessione di patrocinio ad un evento;</p> <p>- Istruttoria sul contenuto della domanda e verifica della congruità rispetto alla normativa e ai criteri comunemente adottati, allegati alla modulistica. In questa fase possono essere richieste al soggetto eventuali integrazioni o puntualizzazioni;</p> <p>- Valutazione della concessione/diniego da parte del Presidente dell'Assemblea legislativa;</p> <p>- Predisposizione lettera di comunicazione di avvenuta concessione;</p> <p>oppure</p> <p>- Predisposizione di lettera di diniego alla concessione da parte del Capo di Gabinetto dell'Assemblea legislativa;</p> <p>- Protocollazione della comunicazione;</p> <p>- Informativa al soggetto richiedente dell'esito della valutazione. In caso di concessione, viene trasmessa la lettera di patrocinio unitamente al logo istituzionale da apporre sul materiale divulgativo dell'iniziativa patrocinata.</p> <p>I termini di conclusione dell'istanza avvengono entro 15 gg. dalla data di realizzazione dell'evento.</p>	<p>Presidente dell'Assemblea legislativa</p> <p>Funzionario del Gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	
<p>3 . Adempimenti inerenti il soggetto beneficiario</p> <p>- Il soggetto beneficiario invia copia della bozza del materiale di stampa al fine di consentire la preventiva verifica sul corretto utilizzo del logo istituzionale, condizione indispensabile per avvalersi del patrocinio;</p> <p>- Comunicazione al richiedente della corretta modalità di apposizione del logo istituzionale in base a criteri protocollari;</p> <p>- Predisposizione di una reportistica delle concessioni / dinieghi di patrocinio.</p>	<p>Funzionario gabinetto</p>	

<p>4. Dati per informazioni all'Assemblea Legislativa da inserire nell'allegato al rendiconto del bilancio consuntivo annuale</p> <p>- Elenco delle iniziative, manifestazioni ecc. a cui è stato concesso il patrocinio, l'adesione a comitati d'onore e la concessione di premi di rappresentanza per la premiazione ad eventi da pubblicare in allegato al rendiconto del bilancio consuntivo annuale</p>	<p>Funzionario gabinetto</p> <p>Capo di Gabinetto</p>	<p>Servizio funzionamento gestione</p>

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE
PROCESSO: SVILUPPO E GESTIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTALI

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili” e disposizioni di legge e di regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che approva il nuovo Codice dei contratti e altre norme applicabili ai contratti della Pubblica Amministrazione;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- D.lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- Regolamento della Biblioteca (deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 10 febbraio 2003, n. 29).

SCOPO DEL PROCESSO:

L’Area Documentazione sviluppa, gestisce e valorizza le collezioni di materiali bibliografici, su supporto cartaceo, audiovisivo o digitale, coerenti con le specializzazioni disciplinari della biblioteca e con le esigenze informative dell’utenza istituzionale e pubblica.

Input: Segnalazioni di acquisto e materiali da acquisire

Output: Materiali acquisiti (in omaggio e in acquisto), catalogati e collocati

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Definire gli obiettivi pianificare le attività
- Gestire la programmazione economico-finanziaria
- Programmazione degli acquisti
- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione dei servizi di accesso e ricerca
- Gestione della circolazione dei documenti
- Gestione del sito web e dell’attività editoriale
- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
1. Selezione dei materiali bibliografici: <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei criteri di selezione - Selezione di materiali sulla base dei suggerimenti d’acquisto degli utenti e gestione delle relazioni con l’utente. La carta dei servizi prevede l’acquisizione dei materiali segnalati, e considerati congrui, entro 30 giorni dalla richiesta. Vedi Mod. “Segnalazione desiderata” - Selezione di materiali in omaggio: comprende la definizione di convenzioni/collaborazioni/accordi, di norma formalizzati, 	Resp. Area Resp. acquisizioni	

<p>con enti ed associazioni per l'acquisizione di fondi librari e documentari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione di materiali in acquisto tramite consultazione di liste di editori, cataloghi e siti, servizi informativi e servizi di visione di novità editoriali. La procedura prevede che i tempi per le attività di selezione, acquisizione e trattamento dei materiali bibliografici in visione siano contenuti in 35 gg. Vedi Istruzione "Gestire le visioni editoriali" 		
<p>2. Acquisto di beni e servizi bibliografici: L'Area Documentazione attiva procedure per l'acquisizione di pubblicazioni monografiche, anche in formato elettronico, di quotidiani, di abbonamenti a periodici cartacei ed elettronici, di banche dati e servizi informativi telematici per la Biblioteca, i Servizi e gli Organi dell'Assemblea legislativa, in conformità alle norme applicabili ai contratti pubblici e alle disposizioni relative all'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.</p> <p>Fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione e programmazione della spesa - Progettazione e definizione documentazione di gara - Attivazione procedure per la selezione dei contraenti - Aggiudicazione e stipula del contratto - Esecuzione del contratto e presa in carico delle forniture di beni e servizi - Procedure di liquidazione 	<p>Segreteria amministrativa</p> <p>Resp. Area Resp. Servizio</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>
<p>3. Valutazione dei fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione qualitativa su base annua dei fornitori di materiali bibliografici e dei fornitori di quotidiani in formato digitale. Vedi "Parametri di valutazione fornitori" e "Scheda di valutazione" 	<p>Resp. acquisizioni</p> <p>Segreteria amministrativa</p>	
<p>4. Trattamento dei materiali bibliografici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario e scarto: comprende la gestione del patrimonio mobiliare della biblioteca (procedure di inventariazione e registrazione di dati gestionali e procedure di scarto inventariale). Vedi il "Manuale per la gestione dell'inventario" - Catalogazione bibliografica partecipata nel Polo Bibliotecario Bolognese e attraverso il polo all'Indice nazionale del Servizio Bibliotecario Nazionale. Le procedure di catalogazione sono informatizzate sul data base Sebina Open Library SOL sulla base di regole standardizzate a livello internazionale e nazionale di descrizione bibliografica - Classificazione e catalogazione semantica - Timbratura, attribuzione della segnatura di collocazione, stampa delle etichette ed etichettatura, applicazione del bar-code anticaccheggio - Controlli periodici sulla correttezza delle descrizioni bibliografiche, dei dati gestionali e sulle Liste autori, parole chiave e collane 	<p>Catalogatori</p> <p>Resp. Area</p> <p>Catalogatori</p>	<p>ASDD Università di Bologna</p> <p>Ex Soprintendenza per i beni librari e documentari</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa dei periodici: controlli periodici sulla completezza delle raccolte, verifica ritardi editoriali e richiesta numeri mancanti - Adesione al Catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici): catalogazione, consistenza e localizzazione dei periodici - Spoglio periodici e abstracting. Vedi "Trattamento catalogaficoLGvideospogli" - RegISTRAZIONI periodici ed altri aspetti amministrativi. Vedi il "Manuale per la gestione amministrativa periodici". 	<p>Addetti registrazione periodici</p>	
<p>5. Collocazione, rintracciabilità e conservazione dei materiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collocazione sulla base dello schema di classificazione. Vedi il documento "Guida alle collocazioni" e l'Istruzione "Collocazione, Rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali" - Movimentazione dei materiali dal pianoterra al magazzino in modo che siano assicurate identificazione e conservazione - Cambio di supporto. Vedi Istruzione "Rilegare ed effettuare il cambio di supporto dei materiali" - Verifiche periodiche sulla corretta sistemazione dei materiali disponibili agli utenti a scaffale aperto e nell'archivio. 	<p>Addetti registrazione periodici</p> <p>Distributori</p> <p>Resp. acquisizioni</p>	
<p>6. Digitalizzazione raccolte cartacee ed audiovisive</p>	<p>Resp. acquisizioni Resp. Area</p>	
<p>7. Indagine annuale sul gradimento sulle collezioni</p>	<p>Resp. acquisizioni</p>	
<p>8. Valorizzazione delle raccolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalazioni bibliografiche delle novità editoriali sul sito della biblioteca, tramite la newsletter Monitor e la pagina Facebook. Produzione di bibliografie tematiche. Vedi procedura "Gestione del sito web e dell'attività editoriale" - Messa a disposizione di film documentari tramite il servizio on line 'Videoteca in rete' - Presentazione di libri e seminari tematici. Iniziative di presentazione e guida all'utilizzo di servizi e risorse informative elettroniche e multimediali. Vedi procedura "Gestire le collaborazioni e promuovere iniziative culturali" 	<p>Resp. Area</p> <p>Catalogatori</p> <p>Redattori e collaboratori incaricati</p>	<p>Servizio Informazione e comunicazione istituzionale</p> <p>Biblioteche, Università e altre istituzioni</p>

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E VIDEOTECA
PROCESSO: GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCESSO E RICERCA

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- L. r. n. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" e s.m.i.
- Direttiva regionale ai sensi dell'art. 10, L. r. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" (Del. Giunta. reg. 3/03/2003, n. 309)
- Regolamento della Biblioteca (Del. Ufficio di Presidenza 10/02/2003, n. 29)
- Carta dei servizi (Det. Direttore generale 21/06/2012, n. 246)
- Legge n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e s.m.i.
- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.
- Regolamenti, delibere, disciplinari tecnici adottati dall'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per l'applicazione del D.lgs. n. 196/2003.

SCOPO DEL PROCESSO:

L'Area Documentazione favorisce l'accesso da parte degli utenti, anche attraverso collegamenti remoti, e garantisce la corretta erogazione di servizi bibliotecari e di documentazione. In particolare fornisce i propri servizi informativi alle strutture e agli organi regionali, e a tutti i cittadini.

Input: Richieste di accesso ai servizi in sede e telematici

Output: Iscrizione alla biblioteca e fornitura di servizi bibliotecari e di documentazione

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Sviluppo e gestione delle raccolte documentali
- Gestione della circolazione dei documenti
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale esterna
- Gestione delle collaborazioni, promozione delle iniziative culturali, organizzazione di eventi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Organizzazione dei servizi di accesso. Fasi principali: <ul style="list-style-type: none"> - Definizione degli orari di apertura al pubblico - Definizione dei turni degli addetti all'assistenza - Disciplina dell'accesso ai locali della biblioteca e del magazzino - Attività di vigilanza - Procedure di sicurezza e documentazione per la gestione delle emergenze <ul style="list-style-type: none"> - Sistema antitaccheggio - Rete ADSL e sistema di controllo postazioni per il pubblico - Controllo casella vocale 	Resp. Servizio / Resp. Area Segreteria amm.va Personale di vigilanza Addetti gestione emergenze Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione
2. Accesso e registrazione degli utenti:	Addetti assistenza	

AREA: COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
MACROPROCESSO: GESTIRE I SERVIZI DI BIBLIOTECA E VIDEOTECA
PROCESSO: GESTIONE DELLA CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- L. r. n. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" e s.m.i.
- Direttiva regionale ai sensi dell'art. 10, L. r. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" (Del. Giunta. reg. 3/03/2003, n. 309)
- Regolamento della Biblioteca (Del. Ufficio di Presidenza 10/02/2003, n. 29)
- Carta dei servizi (Det. Direttore generale 21/06/2012, n. 246)
- Legge n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e s.m.i.
- Regolamenti, delibere, disciplinari tecnici adottati dall'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna per l'applicazione del D.lgs. n. 196/2003.

SCOPO DEL PROCESSO:

L'Area Documentazione favorisce l'accesso al patrimonio documentale della biblioteca e la circolazione dei materiali bibliografici posseduti.

Input: Richieste di fornitura di documenti

Output: Fornitura di servizi di consultazione in sede, prestito e document delivery.

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

- Acquisizione di beni lavori e servizi
- Sviluppo e gestione delle raccolte documentali
- Gestione dei servizi di accesso e ricerca
- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
1. Gestione dei servizi di consultazione in sede, fornitura e riproduzione di materiali: <ul style="list-style-type: none"> - Fornitura di materiali al piano - Fornitura di materiali dal magazzino. La carta dei servizi prevede tempi di consegna del materiale conservato in magazzino non superiore a 15 minuti (vedi mod.) - Gestione riproduzioni - Ricollocazione e riordino periodico dei documenti 	Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione SIAE
2. Gestione del servizio di Document Delivery (spedizione di materiali in copia): <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle richieste - Verifica riproducibilità e disponibilità materiali 	Addetti assistenza Distributori	NILDE

- Spedizione in regime di reciprocità gratuita (La carta dei servizi prevede tempi di spedizione dei materiali non superiori a 6 gg.)		
3. Gestione dei servizi di prestito locale: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica iscrizione utente ai servizi della biblioteca - Verifica prestabilità e disponibilità materiali - Registrazione del prestito su sistema SOL - Gestione prestiti materiali audiovisivi (Vedi mod. liberatoria) - Gestione proroghe - Gestione scarico e ricollocazione - Gestione prenotazioni Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Addetti assistenza	
4. Gestione dei servizi di prestito interbibliotecario: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle richieste provenienti da altre biblioteche - Verifica prestabilità e disponibilità dei materiali - Registrazione del prestito su sistema SOL - Spedizione in regime di reciprocità gratuita (La carta dei servizi prevede tempi di spedizione dei materiali non superiori a 6 gg.) Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Resp. prestiti	Biblioteche
5. Collocazione a scaffale dei cartoncini di segnalazione del prestito e ricollocazione dei materiali rientrati	Distributori	
6. Gestione controlli, solleciti e sanzioni sui servizi di prestito: <ul style="list-style-type: none"> - Controlli periodici sui prestiti scaduti e invio avvisi e solleciti agli utenti - Erogazione di sanzioni nei cfr. di utenti inadempienti (sospensione dai servizi della biblioteca per periodi determinati) Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica	Resp. prestiti Resp. Area	
7. Gestione del deposito legale dei documenti di interesse culturale: <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle pubblicazioni edite o patrocinate dall'Assemblea legislativa - Spedizione alle biblioteche depositarie con lettera di accompagnamento a norma di legge. 	Resp. Acquisizioni Resp. Area	Biblioteche