

**ALLEGATO 2 AL PTPC 2018-2020**  
**SCHEDE DESCRITTIVE DEI PROCESSI**

**AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

**AREA SUPPORTO AGLI ORGANI ASSEMBLEARI**

**AREA SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE DELL'ENTE**

**AREA SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI PREVISTI DALLO STATUTO**

**AREA PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

**AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA,  
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> 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:**

Determinare l'assetto dell'Ente, per le strutture ordinarie e speciali, in termini di attribuzione di compiti e della dotazione organica necessaria ad espletare le funzioni stabilite.

**input:** derivante da disposizioni legislative e necessità di funzionamento e di organizzazione

**output:** indirizzi in materia di organizzazione e gestione del personale; articolazione della direzione generale 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 strutture ordinarie e strutture speciali.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Amministrazione del personale  
 Acquisizione e sviluppo del personale  
 Formazione del personale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Definizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno</b></p> <p>1.1 La Direzione generale in collaborazione con i Responsabili di Servizio predispone la <b>proposta</b> di revisione della Dotazione organica complessiva e definizione del fabbisogno triennale di personale con riferimento:</p> <p>a) al tetto massimo di spesa secondo i limiti ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;</p> <p>b) alla dotazione organica vigente e alle necessità organizzative dell'Assemblea;</p> <p>c) alla coerenza con il Documento di Pianificazione strategica deliberato dall'UP e i piani dell'organizzazione</p>	<p>DG            Servizio            Funzionamento e            gestione</p>	<p>Responsabili di Servizio</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>e alle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale dell'ente;</p> <p>1.2. Informazione preventiva alle OO.SS. attraverso "deposito sindacale" della proposta di delibera.</p> <p>1.3. Predisposizione della proposta definitiva.</p> <p>1.4. Approvazione delibera dotazione complessiva e fabbisogni.</p> <p>1.5. Programmazione quali-quantitativa annuale delle risorse, monitoraggio costi in accordo con i competenti servizi di Giunta.</p> <p>1.6. Con gli stessi criteri di cui al punto 1.1. la Direzione Generale , acquisite le proposte dei Dirigenti di struttura, predispone la proposta di deliberazione UP di fabbisogno annuale di incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni della Regione.</p> <p>1.7. Adozione dei provvedimenti conseguenti per le assegnazioni di personale.</p> <p>1.8.Eventuali variazioni o integrazioni alle deliberazioni UP a seguito di nuove esigenze, adeguamenti ai tetti di spesa e costi standard, sono adottati secondo l'iter descritto.</p>	<p>UP</p> <p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p> <p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	
<p><b>2. Definizione dell'assetto organizzativo - Strutture ordinarie</b></p> <p>2.1. Predisposizione della proposta di delibera per l'istituzione, la denominazione e le competenze di strutture organizzative di livello dirigenziale e professional, in attuazione di linee di indirizzo definite dall'Ufficio di Presidenza.</p> <p>2.2. Informazione preventiva alle OO.SS. attraverso "deposito sindacale" della proposta di delibera.</p> <p>2.3. Predisposizione proposta definitiva.</p> <p>2.4 Approvazione.</p> <p>2.5 Conferimento di incarichi dirigenziali (vedi IO) e assegnazione del personale alle strutture.</p> <p>2.6. Definizione, in raccordo con i rispettivi dirigenti, delle declaratorie di ciascun servizio e degli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture.</p> <p>2.6.Istituzione delle posizioni organizzative nei limiti e con le modalità stabilite (vedi IO).</p>	<p>DG</p> <p>UP</p> <p>DG</p> <p>DG</p> <p>DG</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p> <p>Resp. Servizio</p>
<p><b>3. Assegnazione di risorse per il personale alle strutture speciali</b></p> <p>L'UP assicura ai Gruppi assembleari e agli organi monocratici la disponibilità del personale e dei mezzi necessari all'assolvimento delle loro funzioni (adozione</p>	<p>Up DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Strutture speciali Servizio Organizzazione e Sviluppo</p>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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).		Servizio Amministrazione e Gestione

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Predisporre e gestire il Piano della Performance

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**D.Lgs. n. 150/2009**

**art. 4 (Ciclo di gestione della performance)**

**D.Lgs. n. 118/2011**

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

**Legge 124/2015 (cd. Legge Madia)**

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

**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, Predisporre e gestire il Piano di prevenzione della corruzione (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)

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Il <b>Documento di pianificazione strategica</b> viene 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 <b>Piano della Performance</b> da aggiornare ogni anno entro il 31.01	Up DG	Gabinetto di Presidenza DG

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
2. 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 PTPC (anch'esso da aggiornare ogni anno a cura del RPCT entro il 31.01)	DG	DG Tutti i svz.
3. 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 ( <b>Programma di attività</b> ). Il grado di raggiungimento degli obiettivi è verificato attraverso il <b>monitoraggio</b> utilizzando l'applicativo Integra dei relativi indicatori e valori di riferimento secondo le fasi indicate: 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)	DG	DG Tutti i svz
4. L'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede l'adozione della <b>Relazione annuale sulla performance</b> 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).	Up DG	DG Tutti i svz
5. La Relazione deve essere trasmessa all'OIV, il quale: 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. La RSP e il documento di validazione rilasciato dall'OIV devono essere pubblicati sul sito istituzionale	DG	OIV Funzione pubblica

<b>AREA: Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione</b>
<b>MACROPROCESSO: Pianificazione strategica</b>
<b>PROCESSO: Predisporre e gestire il Piano di prevenzione della corruzione</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

L. 190/2012 e decreti attuativi (D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2016, D.lgs. 39/2013 e successive modifiche)

PNA (Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti)

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.

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

**output:** PTPC dell'Assemblea legislativa

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Tutti i processi dell'Assemblea legislativa

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>Aggiornamento del quadro processi</b></p> <p>1. Richiesta periodica del RPCT ai Responsabili delle strutture dell'Assemblea legislativa di verifica sulla mappatura dei processi dell'Assemblea legislativa (quadro processi, schede descrittive, schede di valutazione del rischio) per il loro adeguamento ai cambiamenti normativi e procedurali, al mutato assetto organizzativo e al quadro delle Responsabilità.</p>	<p>RPCT PO a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte</p>
<p>2. Analisi del materiale raccolto e incontri di approfondimento tesi a puntualizzare e chiarire aspetti specifici o eventuali criticità con particolare riferimento a modifiche nella valutazione del rischio corruttivo e delle misure di prevenzione correlate</p>	<p>RPCT PO a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte PO Innovazione org.va, sistemi di qualità e customer satisfaction</p>
<p>3. Aggiornamento della documentazione</p>	<p>RPCT PO a supporto del RPCT Tutti i Responsabili di struttura</p>	<p>Tutte PO Innovazione org.va, sistemi di qualità e customer satisfaction</p>
<p>4. Predisposizione dello schema del PTPC e invio al D.G. e ai Responsabili di Servizio per acquisire contributi e integrazioni. – <b>Termine: entro dicembre</b></p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte RPCT Giunta</p>

<p>5. Pubblicazione dello schema di PTPC, nel sito istituzionale e in internos, per acquisire eventuali contributi e segnalazioni da soggetti esterni e interni all'amministrazione. <b>Tempi di pubblicazione: 15 gg .</b></p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Servizio Informazione e comunicazione istituzionale</p> <p>Servizio Funzionamento e gestione</p>
<p>6. Raccolta e analisi delle eventuali osservazioni e proposte pervenute e predisposizione dello schema definitivo del PTPC e della proposta di delibera U.P. di approvazione.</p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	
<p>7. Approvazione del PTPC Pubblicazione del PTPC nel sito istituzionale e in Internos e invio all'OIV. <b>Termini: entro il 31 gennaio</b></p>	<p>UP RPCT Staff in supporto al RPCT</p>	<p>Funzionamento e gestione (area informatica) OIV</p>
<p><b>Monitoraggi</b> 8. 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 e invio al Direttore generale e ai Responsabili di Servizio. <b>Termini: entro maggio (1 °sem.) entro novembre (2° sem.)</b></p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte</p>
<p>9. Compilazione della modulistica e di ogni altro documento richiesto e invio al RPCT</p>	<p>DG e tutti i Resp. Serv.</p>	
<p>10. Analisi del materiale pervenuto dalle strutture e dei risultati dei monitoraggi svolti nel corso dell'anno. Eventuali incontri di auditing a chiarimento del materiale trasmesso. <b>Termini: entro giugno (1° sem.) entro dicembre (2° sem)</b> <b>N.B. termini diversi (luglio e gennaio) sono previsti per il monitoraggio dei tempi procedurali in materia di trasparenza.</b></p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte</p>
<p>11. Predisposizione dei rapporti semestrali 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 dei report nel sito istituzionale.</p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte</p>
<p>12. Predisposizione della Relazione sull'applicazione del codice di comportamento e sua pubblicazione sul sito istituzionale. <b>Termini: entro il 31 dicembre</b></p>	<p>RPCT Resp Servizio Funzionamento e gestione UPD</p>	
<p>13. Predisposizione della Relazione annuale del RPCT relativamente all'attuazione del PTPC sulla base dei dati di monitoraggio, secondo la scheda standard predisposta dall'ANAC e sua pubblicazione nel sito istituzionale <b>Termini: entro il 31 dicembre o il diverso termine stabilito dall'ANAC</b></p>	<p>RPCT Staff a supporto del RPCT</p>	<p>Tutte</p>

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Pianificazione strategica
<b>PROCESSO:</b> Gestire il SGQ

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Norme UNI EN ISO 9001:2015

Norme UNI EN ISO 19011:2011

**SCOPO DEL PROCESSO:**

effettuare le attività che garantiscono adeguatezza ed efficacia del SGQ

**Input:**

**Output:**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Controllo e gestione della documentazione.</b> Gestione dell'iter di emissione/modifica, approvazione, diffusione e archiviazione delle informazioni documentate del SGQ attraverso l'applicativo ShareQuality.	Responsabili del processo	Responsabile della qualità	ShareQuality
<b>Audit</b> pianificazione, conduzione e registrazione dell'attività di Audit Interno	RdQ (Responsabile della Qualità), auditor,	Responsabile del processo	
<b>Monitoraggio dei processi interni</b> Individuazione degli indicatori che monitorano il corretto funzionamento del processo Effettuazione delle rilevazioni alle scadenze previste Verifica sull'andamento e sugli eventuali scostamenti rispetto ai target previsti ed eventuale modifica ai target e agli indicatori	Responsabile del processo	RdQ	
<b>Monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti</b> Ricognizione periodica (in genere annuale) sulle necessità di rilevazioni in Assemblea legislativa Definizione delle priorità di intervento e pianificazione annuale/pluriennale dell'attività collegata agli obiettivi strategici Valutazione degli strumenti e delle metodologie più idonee Predisposizione degli strumenti di rilevazione/ Verifica dell'adeguatezza di quelli già in uso Effettuazione delle indagini in base alle priorità definite Analisi statistica dei dati e valutazione dei risultati	RdQ		

<b>Non conformità, azioni correttive e di miglioramento</b> Gestione dell'iter di identificazione, assegnazione alla struttura competente, trattamento, chiusura, verifica di efficacia attraverso l'applicativo ShareQuality.	RdQ	Responsabile del processo	ShareQuality
<b>Riesame della Direzione</b> Raccolta e analisi dei dati di input utili alla discussione nel corso del Riesame valutazioni sulle eventuali proposte individuazione degli interventi utili al miglioramento del SGQ Predisposizione del verbale del Riesame, contenente per ogni elemento considerato le azioni decise	RdQ/Direzione	Servizi	

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Strumenti di programmazione e rendicontazione
<b>PROCESSO:</b> 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” e successive modifiche e integrazioni

**SCOPO DEL PROCESSO:** garantire la gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dalla normativa vigente

**input:** disposizioni normative. Adozione del documento di pianificazione strategica da parte dell’UP.

**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	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Predisposizione del Bilancio di previsione</b>  Fasi:  Preparazione, entro settembre, delle proposte di Bilancio di previsione triennale;   invio ai Dirigenti entro settembre della richiesta di proposte riguardanti il Bilancio di previsione triennale;   in questa fase, i dirigenti responsabili della programmazione dei fabbisogni di personale e della programmazione relativa all’acquisizione di beni e servizi provvedono a redigere una prima bozza di delibera di programmazione di beni e servizi da trasmettere al DG.   Trasmissione all’area programmazione finanziaria delle proposte dei singoli servizi corredate da una stima dei fabbisogni finanziari relativi al triennio di riferimento.  Verifica contabile degli stanziamenti richiesti per la successiva predisposizione del bilancio di previsione.</p>	<p>Coordinamento dirigenti</p> <p>DG</p> <p>DG</p> <p>Servizi</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
Trasmissione al Direttore generale di una prima bozza di bilancio con gli stanziamenti di competenza del triennio, da verificare in Ufficio di Presidenza.	Area Programmazione finanziaria e gestione della spesa– Servizio Funzionamento e Gestione		
Presentazione ai questori della proposta di Bilancio e recepimento di eventuali richieste di modifica.	DG resp FG		
Elaborazione del preconsuntivo dell'esercizio in corso ai fini della determinazione dei residui presunti da indicare nel bilancio di previsione.			
Determinazione degli stanziamenti di cassa da indicare nel bilancio di previsione.	Area Progr. Fin. – Servizio FG	UP	
Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione definitiva del bilancio di previsione da parte dell'UP, completa degli allegati previsti (relazione, stampe bilancio e allegati previsti dalla normativa).	DG	DG	
Trasmissione al collegio dei revisori e alla I Commissione per l'espressione dei pareri a seguito dell'approvazione da parte dell'UP.			
Iter in Aula per l'approvazione del Bilancio di previsione triennale entro il 31 dicembre dell'anno precedente.		UP	
Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione del Documento tecnico di accompagnamento al bilancio, adottato a seguito della deliberazione assembleare.	Area Progr. Fin. – Servizio FG		
Predisposizione della determina di approvazione del Bilancio finanziario gestionale con cui si attribuiscono ai titolari dei centri di responsabilità le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.	Area Progr. Fin. – Servizio FG		
Predisposizione della proposta di delibera del Piano degli indicatori per l'approvazione entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio previsionale.	Area Progr. Fin. – Servizio FG		
Trasmissione on-line e copia cartacea alla Tesoreria dell'Ente.			

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Pubblicazione di bilancio di previsione, documento tecnico, bilancio gestionale e piano degli indicatori sul sito istituzionale.</p> <p>Elaborazione dello schema di bilancio secondo il Dpcm 29/04/2016 e successiva pubblicazione.</p> <p>Trasmissione del bilancio di previsione, dei dati contabili analitici di bilancio e del piano degli indicatori alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione BDPA entro 30 gg dalla loro approvazione.</p>			
<p><b>Predisposizione del rendiconto</b> Fasi:</p> <p>Invio alla Direzione ed ai Servizi di un elenco dei residui passivi risultanti dal sistema contabile al 31 dicembre Per quanto riguarda i residui attivi, la competenza è del serv. FG</p> <p>Raccolta dei dati contabili relativi ai residui al 31 dicembre dell'anno precedente con l'indicazione delle somme da conservare a residuo, da eliminare o da reimputare agli esercizi successivi e dell'esercizio effettivo di scadenza dell'obbligazione.</p> <p>Elaborazione dei dati raccolti sul sistema contabile, predisposizione della proposta di delibera di riaccertamento e contestuale variazione al bilancio di previsione per l'adozione da parte dell'UP.</p> <p>Trasmissione on-line e copia cartacea alla Tesoreria dell'Ente.</p> <p>Predisposizione della proposta di delibera di approvazione del Rendiconto (Rendiconto della gestione - Conto economico e Stato patrimoniale) per l'adozione in UP.</p> <p>Trasmissione all'AL per l'approvazione entro il 30 giugno. L'Up approva lo schema di rendiconto unitamente a una relazione sui risultati raggiunti nell'attività gestionale</p>	<p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p> <p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p> <p>UP</p> <p>Collegio Revisori Commissione I</p>	<p>DG Tutti i Servizi</p> <p>UP</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>In seguito all'approvazione, trasmissione al Collegio dei revisori e alla I Commissione per l'espressione dei pareri.</p> <p>Iter in Aula per l'approvazione.</p> <p>Per il Giudizio di parifica della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti sul rendiconto della regione, l'Assemblea fornisce le informazioni limitatamente agli incarichi professionali esterni.</p> <p>Comunicazione di adozione del Rendiconto e inoltro di dati contabili al Servizio Bilancio della Giunta regionale ai fini della predisposizione del consolidato.</p> <p>Predisposizione del Piano degli indicatori da approvare in UP entro 30 gg dall'approvazione del rendiconto.</p> <p>Pubblicazione del rendiconto e del piano degli indicatori nel sito istituzionale.</p> <p>Elaborazione dello schema di rendiconto secondo il Dpcm 29/04/2016 e successiva pubblicazione.</p> <p>Trasmissione alla BDPA di rendiconto e dati contabili analitici entro 30 gg dall'approvazione del rendiconto; il piano degli indicatori viene trasmesso entro i successivi 30 giorni.</p>			
<p><b>Predisposizione del Bilancio di assestamento e delle variazioni di competenza dell'Assemblea</b></p> <p>Invio ai Dirigenti della richiesta di proposte riguardanti eventuali necessità di integrazioni agli stanziamenti .</p> <p>Ripartizione dell'avanzo libero di amministrazione risultante dal rendiconto sulla base delle proposte ricevute dalle strutture assembleari e da esigenze specifiche dell'UP.</p> <p>Verifica delle proposte ricevute.</p> <p>Verifica contabile degli stanziamenti richiesti e predisposizione della proposta di variazione di bilancio.</p>	<p>DG</p> <p>DG</p> <p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Trasmissione al Collegio dei revisori e alla I Commissione per l'espressione dei pareri, a seguito dell'approvazione da parte dell'UP.</p> <p>Iter in Aula per l'approvazione entro il 31 luglio.</p> <p>Pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione ai Servizi.</p> <p>Trasmissione on - line- e copia cartacea alla Tesoreria.</p> <p>Per le variazioni diverse dall'asestamento ma di competenza dell'Assemblea, l'iter è il medesimo; il termine per l'approvazione è il 30 novembre.</p> <p><b>Predisposizione delle variazioni di competenza dell'Ufficio di Presidenza</b></p> <p>Invio al Direttore Generale e c.c. al Servizio FG di una richiesta di variazione al bilancio per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prelievo dal Fondo di riserva per spese impreviste;</li> <li>b) variazioni tra capitoli appartenenti a macroaggregati diversi di uno stesso programma;</li> <li>c) altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11.</li> </ul> <p>Verifica contabile delle variazioni richieste e predisposizione della proposta di delibera di variazione al documento tecnico e gestionale per l'adozione in UP.</p> <p>Approvazione UP.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al Servizio richiedente.</p> <p>Trasmissione on- line- e copia cartacea alla Tesoreria.</p>	<p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p> <p>AL</p> <p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p> <p>Responsabile della struttura interessata</p> <p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p> <p>UP</p>	<p>Collegio dei revisori I commissione</p>	
<p><b>Predisposizione delle variazioni di competenza del Responsabile Finanziario</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prelievo dal Fondo di riserva per spese obbligatorie;</li> </ul>	<p>Responsabile della struttura interessata</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>b) variazioni tra capitoli appartenenti al medesimo macroaggregato; c) altre variazioni previste dal D.Lgs. 118/11.</p> <p>Verifica contabile delle variazioni richieste e predisposizione della determinazione di variazione al bilancio gestionale di competenza del Responsabile Finanziario.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione al Servizio richiedente.</p> <p>Trasmissione on- line- e copia cartacea alla Tesoreria, se previsto.</p>	<p>Area Progr. Fin. – Servizio FG</p>		

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Strumenti di programmazione e rendicontazione
<b>PROCESSO:</b> Effettuare il controllo di gestione

#### **NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

##### **I.r. n. 43 del 2001, art. 52 - “Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione”**

La Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, articola e disciplina un adeguato sistema di controlli interni, acquisito il parere dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 49, a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa

##### **Delibera UP n. 32 del 3/05/2017 (modificata con Del. UP 86/2017) recante “Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale – Assemblea legislativa”**

L'Ufficio di Presidenza ha adottato, in linea con quanto disposto dalla DGR n. 468 del 10/04/2017, un atto generale di sistematizzazione dei controlli interni alla Direzione generale-Assemblea legislativa finalizzato a strutturare il sistema dei controlli interni su tre diversi livelli:

1. controlli di primo livello, o procedurali, che sono effettuati in ogni settore operativo, per ogni procedimento o procedura della medesima tipologia e che sono anche definibili come controlli “continuativi” e “a tappeto”;
2. **controlli di secondo livello, o di gestione complessiva, che sono effettuati da soggetti o organismi con specifico compito di controllo; sono controlli “periodici” o straordinari e riguardano ambiti e settori specifici di attività, sulla base di parametri diversi (es.: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa successiva);**
3. controlli di terzo livello, che è la tipica attività dell’internal audit, che deve garantire il corretto funzionamento dell’intero sistema di controlli interni; tale funzione è affidata all’Organismo Indipendente di valutazione anche in forza della valorizzazione di tale soggetto a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97 del 2016 alla L. n. 190 del 2012, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **SCOPO DEL PROCESSO:**

La finalità del controllo di gestione è diretta a verificare l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, il grado di economicità dei fattori produttivi al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

**input:** il Direttore generale sulla base delle indicazioni definite dall’Ufficio di Presidenza, con proprio atto, annualmente entro il mese di settembre, definisce gli obiettivi, gli ambiti e le modalità per lo sviluppo dell’attività di controllo di gestione nell’anno successivo. In particolare individua:

- i profili e le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.

**output:** report di sintesi annuale (30 giugno) che riporta i costi di funzionamento per singola unità organizzativa, gli obiettivi conseguiti e la congruità rispetto agli obiettivi attesi, le azioni di contenimento,

razionalizzazione e ottimizzazione della spesa avviate nell'anno di riferimento con l'evidenziazione dei principali risultati conseguiti. Una verifica intermedia dello stato di attuazione degli obiettivi e dei costi di gestione sostenuti è predisposta entro il 30 settembre di ciascun anno.

#### EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:

Gestire la programmazione economico – finanziaria (direttamente)

Indirettamente, tutti i processi

Il controllo di gestione è un controllo di II livello che si inserisce nel più ampio processo del 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
<p>I dirigenti responsabili di servizio hanno il compito di controllare, ciascuno per i propri ambiti di competenza, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in fase di pianificazione strategica e di programmazione annuale.</p> <p>Il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di responsabilità (servizio) è monitorato attraverso l'applicativo Integra, utilizzato per la redazione dei Programmi di Attività annuali, impiegando il seguente set di indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Indicatori di realizzazione:</b> esprimono la misura dei prodotti/servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione (es: n° beneficiari di uno specifico intervento; n° utenti di un dato servizio);</li> <li>– <b>Indicatori di risultato (output):</b> esprimono l'esito più immediato del programma di spesa, ovvero la capacità dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di usufruibilità del servizio;</li> <li>– <b>Indicatori di impatto (outcome):</b> esprimono l'impatto che il programma di spesa, insieme ad altri enti e a fattori esterni, produce sulla collettività e sull'ambiente. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'amministrazione;</li> <li>– <b>Indicatori di realizzazione finanziaria:</b> indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento (% di impegni sugli stanziamenti disponibili, ovvero capacità di impegno; % di pagamenti sulla massa</li> </ul>	<p>DG</p>	<p>DG Tutti i svz</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
spendibile, ovvero capacità di spesa; velocità di smaltimento dei residui passivi=pagamento in conto residui/residui iniziali*100).		
Il direttore generale, anche sulla base delle risultanze evidenziate dalle analisi prodotte, propone all'Ufficio di Presidenza ambiti e modalità per l'ottimizzazione della programmazione di acquisizioni di beni e servizi, delle risorse umane e strumentali assegnando ai competenti Servizi della Direzione obiettivi definiti di controllo della spesa e della qualità.	UP DG	DG Tutti i svz
Annualmente, gli esiti dell'attività di implementazione e verifica del controllo di gestione sono presentati all'Ufficio di Presidenza mediante un report di sintesi che riporta i costi di funzionamento per singola unità organizzativa, gli obiettivi conseguiti e la congruità rispetto agli obiettivi attesi, le azioni di contenimento, razionalizzazione e ottimizzazione della spesa avviate nell'anno di riferimento con l'evidenziazione dei principali risultati conseguiti.	UP DG	DG Tutti i svz

<b>AREA:</b> Pianificazione strategica programmazione e rendicontazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Strumenti di programmazione e rendicontazione
<b>PROCESSO:</b> Effettuare il controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** art. 52 L.R. 43/2001, delibera U P n. 32 del 3/5/2017 (come modificata dalla Delibera 86/2017 “Il sistema dei controlli interni nella Direzione Generale – Assemblea legislativa”)

**SCOPO DEL PROCESSO:** Garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa.

**input:** derivante dalle citate norme di riferimento.

**output:** schede di verifica degli atti esaminati ed eventuali iniziative di autotutela.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** tutti

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Predisposizione della proposta di Piano dei controlli di regolarità amministrativa atti adottati dai Dirigenti</b></p> <p>1.1. Definizione delle tipologie degli atti da sottoporre a controllo,  1.2 Definizione del campione  1.3 definizione delle modalità operative di dettaglio della procedura di controllo  1.4. predisposizione della griglia di valutazione e della scheda di verifica  1.5. definizione della tempistica della procedura di controllo</p> <p>Termini: entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Responsabile Affari Legislativi e coord. Comm. Ass.</p> <p>Professional ....</p>	Tutte
<p><b>2. Approvazione della proposta di Piano da parte dell’UP</b></p>	UP	Tutte
<p><b>3. Effettuazione controlli</b></p> <p>3.1. Estrazione del campione di atti da sottoporre a controllo;  3.2. istruttoria su ogni singolo atto;  3.3. compilazione scheda di verifica per ogni atto, in base alla griglia di valutazione;  3.4 Eventuali audizioni dei responsabili dei procedimenti coinvolti</p>	<p>Responsabile Affari Legislativi e coord. Comm. Ass.</p>	Tutte
<p><b>4. Trasmissione schede di verifica</b> ai dirigenti delle strutture per i rispettivi atti esaminati</p> <p>Eventuali iniziative in sede di autotutela</p> <p>Termini : la procedura di controllo deve concludersi entro l’anno in cui è avviata.</p>	<p>Responsabile Affari Legislativi e coord. Comm. Ass.</p>	Tutte

<p><b>5. Risultanze attività di controllo</b></p> <p>5.1. Elaborazione Relazione annuale di sintesi sulle procedure di controllo.</p> <p>5.2 Trasmissione della Relazione di sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al DG per il successivo invio all'UP e ai Dirigenti</li> <li>- all'OIV.</li> </ul>	<p>Responsabile Affari Legislativi e coord. Comm. Ass.</p>	<p>Tutte</p>
<p><b>6. Iniziative derivanti dall'attività di controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione analisi, direttive e raccomandazioni.</li> <li>- Elaborazione schemi-standard per tipologie di atti.</li> </ul>	<p>Responsabile Affari Legislativi e coord. Comm. Ass.</p>	<p>Tutte</p>

**AREA SUPPORTO**  
**AGLI ORGANI ASSEMBLEARI**

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>PROCESSO:</b> Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

**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, di 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
- la gestione documentale per tutta la documentazione in cui la funzione protocollo non sia già trattata tramite applicativi specifici
- 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

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, altri atti amministrativi e di indirizzo politico, pubblicazioni in Demetra dei testi coordinati e dei vari oggetti assembleari suddivisi anche per tipologia.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari, Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa, gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali, gestire gli atti di sindacato ispettivo, gestione della comunicazione e informazione esterna

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Assistenza legislativa</b> 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>Tempi: 5-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto.</i></p>	Area monitoraggio al processo legislativo	Strutture speciali
<p><b>2. Trasmissione pdl</b> 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><b>3. Istruttoria preliminare e acquisizione del pdl</b> Verifica sulla completezza del pdl (relazione, articolato, eventuali scheda tecnico-finanziaria e parere del Cal).</p>	Area preparatoria	Fase allo

<p>Definizione del titolo dell'oggetto assembleare. 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>Tempi: contestuale al deposito.</i></p>	<p>svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	
<p><b>4. Pubblicazione Sbur</b> Trasmissione del testo word al Bollettino ufficiale con lettera di richiesta di pubblicazione <i>Tempi: contestuale.</i></p>	<p>Area preparatoria svolgimento sedute Dirigente professional</p> <p>Fase allo delle</p>	<p>Servizio Presidenza di Giunta – Bollettino Ufficiale</p>
<p><b>5. Iscrizione odg e assegnazioni</b> Predisposizione e trasmissione al Presidente della bozza di comunicazione per l'iscrizione all'odg dell'Assemblea. La comunicazione contiene le indicazioni per l'assegnazione di pdl, di atti amministrativi o risoluzioni alla commissione competente per materia (con funzione referente) o ad altre aggiuntive (con funzioni consultive) nel caso che riguardino 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) <i>Tempi: L'invio della comunicazione segue la firma del Presidente</i></p>	<p>Area preparatoria svolgimento sedute Dirigente professional Area Commissioni</p> <p>Fase allo delle</p>	
<p><b>6. Istruttoria tecnica preliminare</b> L'istruttoria preliminare prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica degli oggetti in carico alla commissione per individuare la possibilità di eventuali abbinamenti.</li> <li>• Scarico del testo del pdl in formato lavorabile.</li> <li>• Controllo dei riferimenti normativi interni ed esterni con reperimento dei testi normativi citati.</li> <li>• Prime operazioni di drafting.</li> <li>• Predisposizione documenti di lavoro (testi a fronte, in particolare per le cd novelle).</li> </ul> <p><i>Tempi: entro la data prevista per la discussione e l'esame dell'articolato.</i></p>	<p>Area Commissioni</p>	
<p><b>7. Preparazione e gestione della Iª seduta di Commissione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa").</li> <li>• Supporto alla gestione della seduta per le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- illustrazione</li> <li>- eventuali abbinamenti con scelta del testo base</li> <li>- nomina dei relatori</li> </ul> </li> </ul>	<p>Area Commissioni</p>	<p>Strutture speciali (segreterie politiche Presidenti di commissione e relatori)</p>

<p>- decisioni in merito ad udienze conoscitive o audizioni ed eventuale fissazione relativa data.</p>		
<p><b>8. Adempimenti successivi</b>  invio comunicazione con nomina dei relatori - processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line.  <i>Tempi: anche a fine seduta e comunque entro il giorno successivo.</i></p>	<p>Area Commissioni</p>	<p>Servizio Informazioni e Comunicazione istituzionale</p>
<p><b>9. Eventuale esame in commissione consultiva</b>  Verifica presenza dei relatori.  Trasmissione ai destinatari della convocazione (vedi procedura "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa").  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 è inviato alla Commissione referente  Processo verbale e verifica della registrazione audio della seduta per la successiva messa on line.  Per l'esame in sede consultiva degli atti di competenza della Giunta, vedi Istruzione operativa "Funzioni consultive delle commissioni su atti di Giunta).  <i>Tempi: anche a fine seduta, e comunque entro il giorno successivo.</i></p>	<p>Area Commissioni</p>	
<p><b>10. Eventuali consultazioni</b>  Il supporto all'attività di consultazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prenotazione sala e verifica logistica;</li> <li>• selezione dei soggetti interessati individuati in via prioritaria e necessaria all'interno dell'Albo delle Associazioni (vedi IO Gestire l'Albo delle associazioni);</li> <li>• predisposizione e invio a firma del presidente della lettera invito almeno 10 gg. prima della consultazione, salvo casi di urgenza;</li> <li>• gestione della seduta di consultazione;</li> <li>• verifica della strumentazione;</li> <li>• registrazione dei partecipanti;</li> <li>• acquisizione documenti e successiva trasmissione ai commissari anche nei giorni successivi alla seduta di consultazione;</li> <li>• resocontazione integrale dei lavori (sempre in caso di udienza conoscitiva, eventuale in altri casi).</li> </ul> <p><i>Tempi: nei termini stabiliti dal Regolamento interno.</i></p>	<p>Area Commissioni</p>	
<p><b>11. Discussione ed esame</b>  La discussione generale e l'esame dell'atto si possono svolgere in una o più sedute della commissione.  Prima della seduta</p>	<p>Area Commissioni</p>	

<p>- 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:</p> <p>- assistenza tecnico/giuridica al presidente;</p> <p>- acquisizione degli emendamenti, numerazione in ordine progressivo di presentazione ed individuazione dell'ordine di esame e votazione.</p> <p>Se l'esame dell'articolato si svolge in più sedute si procede agli opportuni aggiornamenti del documento di lavoro.</p>		
<p><b>12. Eventuali richieste di schede ATN</b></p> <p>Predisposizione di scheda tecnico-normativa (ATN) su richiesta del presidente della commissione.</p> <p><i>Tempi: 15-20 giorni, compatibilmente con la complessità del progetto.</i></p>	Area monitoraggio al processo legislativo	
<p><b>13. Eventuali richieste di scheda tecnico finanziaria (STF)</b></p> <p>Predisposizione di scheda tecnico finanziaria (STF) a richiesta dei consiglieri proponenti e dei relatori.</p> <p>La scheda, obbligatoria ai sensi del regolamento interno per le leggi che comportano nuovi oneri.</p> <p>Le schede vengono aggiornate in caso di approvazione di emendamenti.</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>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	Servizio bilancio Giunta
<p><b>14. Eventuali richieste AIR</b></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.</p> <p><i>Tempi: è estremamente variabile e dipende dalla complessità del progetto di legge sottoposto alla sperimentazione dell'AIR semplificato.</i></p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni	
<p><b>15. Eventuali richieste di clausole valutative</b></p> <p>Predisposizione, o revisione nel caso di pdl presentati dalla Giunta, di clausole valutative su richiesta dei Consiglieri proponenti e dei relatori. Vedi Istruzione operativa</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>	Area valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa	Altre strutture della Giunta
<p><b>16. Eventuale parere del CAL</b></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> <p>- individuazione delle date utili per la seduta Commissione CAL;</p>	Area Commissioni	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione lettera richiesta parere a firma del Presidente della Commissione da inviare al Presidente CAL;</li> <li>- acquisizione parere CAL e ripresa iter ordinario dell'oggetto.</li> </ul>		
<p><b>17. Pdl licenziato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del testo licenziato sui modelli per il caricamento nelle banche dati e applicazione dei relativi stili;</li> <li>- controllo finale con correzioni formali e drafting;</li> <li>- lettura da parte di un funzionario di un'altra commissione per un doppio controllo incrociato;</li> <li>- 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;</li> <li>- predisposizione del parere da parte della segreteria di commissione, a firma del presidente;</li> <li>- protocollazione e trasmissione alla segreteria del servizio segreteria e affari legislativi.</li> <li>- processo verbale e registrazione audio seduta</li> </ul> <p><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>	Area Commissioni	
<p><b>18. Trasmissione del testo e/o del parere licenziato o comunicazione dell'esame in Commissione</b></p> <p>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).</p> <p><i>Tempi: l'invio della comunicazione avviene prima della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.</i></p>	Area preparatoria svolgimento sedute Fase allo delle Dirigente professional	
<p><b>Seguono le attività per l'esame d'Aula descritte nel processo Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa</b></p>		
<p><b>19. Redazione finale delle leggi</b></p> <p>Aggiornamento del testo word con gli emendamenti approvati previo drafting. Verifica formale sull'intero testo di legge e se necessario, sui richiami normativi. Pubblicazione nel sito e invio agli utenti che ne fanno urgente richiesta.</p> <p><i>Tempi: 2 giorni lavorativi dopo l'Aula.</i></p>	Area coordinamento e assistenza tecnico - giuridica allo svolgimento delle sedute assembleari	
<p><b>20. Promulgazione e pubblicazione sul Burert</b></p> <p>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 BURERT. In allegato alla lettera si trasmettono i lavori preparatori eventuali ordini del giorno di accompagnamento ed il testo di legge approvato dall'aula in doppia copia: uno firmato dal</p>	Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni Area preparatoria Fase allo	

<p>Presidente dell'Assemblea e uno firmato dal responsabile del Servizio Affari legislativi. La Giunta ricevuta la comunicazione s'incarica di gestire la promulga e la successiva pubblicazione.</p> <p><i>Tempi: 1 o 2 giorni.</i></p>	<p>svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	
<p><b>21. Pubblicazione leggi in Demetra</b> 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'articolo relative a decorrenza, entrata in vigore o differimento della norma.</p> <p><i>Tempi: entro 5 giorni dalla ricezione della legge e comunque dopo la pubblicazione sul BURERT.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni</p>	
<p><b>22. Versamento all'archivio</b> Chiusura del fascicolo informatico dell'oggetto assembleare in ALiterNET al termine dell'iter e del fascicolo cartaceo. Risistemazione del fascicolo cartaceo ai fini del versamento Archivio. Al termine della legislatura di riferimento i fascicoli cartacei degli oggetti vengono versati dalla Segreteria all'archivio con lettera di versamento. 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>Tempi</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	

**ISTRUZIONE OPERATIVA Supportare l'iter dell'iniziativa di legge popolare avviata da almeno 5000 elettori**

**PROCESSO:** Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p>L'iniziativa di legge popolare è disciplinata dalla L.R. 34/1999; segue iter diversi con tempistiche definite, in base al soggetto proponente (Consiglio Provinciale, uno o più Consigli Comunali che rappresentino almeno 50.000 abitanti, 5.000 Elettori) Si descrive l'iter dell'iniziativa popolare di 5000 elettori</p>		
<p><b>Presentazione Pdl</b> Contatti con i tre promotori dell'iniziativa popolare, previ accordi con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa verifica del testo e della relazione illustrativa. Redazione di un verbale da consegnare ai promotori contenente: numero di firme dichiarate apposte, dichiarazione sulla regolarità delle relative autenticazioni e sull'assenza di firme doppie, indicazione degli incaricati (e relativi recapiti per le comunicazioni). In un modulo apposito i promotori indicano il nominativo del tesoriere per il ritiro dell'eventuale contributo previsto dalla legge regionale e designano tre incaricati a rappresentare i sottoscrittori.</p> <p>Chi lo fa: RP <i>Tempi:</i></p>		
<p><b>Verifica firme</b> Verifica sulla presenza di almeno 300 firme regolarmente autenticate e corredate da certificati elettorali. Inserimento dei dati relativi in una apposita banca dati. In caso negativo si verbalizza l'improcedibilità dell'iniziativa dandone comunicazione agli incaricati.</p> <p>Chi lo fa: RP <i>Tempi: 10 giorni dal deposito</i></p>		
<p><b>Pronuncia Consulta</b> In caso positivo, trasmissione immediata del testo del pdl alla Consulta di garanzia statutaria per la pronuncia di ammissibilità della proposta Contestuale comunicazione agli incaricati Informazione agli incaricati della prima riunione della Consulta con almeno 5 giorni di anticipo Verbalizzazione della riunione/i. I verbali, approvati e firmati, vengono protocollati, inviati ai soggetti individuati dalle norme, archiviati e conservati in apposite raccolte</p> <p>Chi lo fa: RP</p>		

<i>Tempi:30 Giorni dalla presentazione del PdL</i>		
<p><b>Comunicazione pronuncia</b> Comunicazione immediata agli incaricati della decisione della Consulta ed entro 5 giorni al Presidente dell'Assemblea</p>		
<p><b>Vidimazione fogli firme</b> Nel caso di pronuncia di ammissibilità: vidimazione con numero d'ordine, timbro, data e firma di ognuno dei fogli depositati per le firme. Immediata comunicazione agli incaricati per la consegna dei fogli con apposito verbale</p> <p>Chi lo fa: RP <i>Tempi: 10 giorni</i></p>		
<p><b>Verifica firme</b> Verifiche su firme e certificati elettorali depositati presso il RP inserimento dei dati nella banca dati apposita fino sino al raggiungimento delle 5.000 previste. Verifiche sulle autorizzazioni degli autenticatori.</p> <p>Chi lo fa: RP <i>Tempi: 30 giorni.</i> Il verbale relativo viene trasmesso agli incaricati e alla consulta</p>		
<p><b>Deliberazioni Consulta</b> Deliberazione della Consulta sulla validità della proposta.</p> <p><i>Tempi: 10 giorni.</i></p>		
<p><b>Comunicazioni</b> Comunicazione al Presidente dell'Assemblea della validità del PdL Comunicazioni agli incaricati con raccomandata AR Comunicazione alla Commissione dei dati utili quali i nominativi degli incaricati.</p> <p>Chi lo fa: RP <i>Tempi: 5 giorni</i></p>		
Seguono le fasi descritte nella procedura "Supportare gli organi assembleari nell'attività decisionale"		
<p><b>Liquidazione Contributo e autenticazione firme</b> Eventuale richiesta al tesoriere dei dati necessari ai fini della liquidazione. Redazione della determina di liquidazione. Inserimento dei dati in Sap affinché la ragioneria possa per procedere alla liquidazione</p>		

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA Gestire l'Albo delle Associazioni</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Attività preparatorie per la compilazione dell'Albo ad inizio legislatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.);</li> <li>- pubblicazione delibera approvata dall'UP sul sito internet e sul bollettino ufficiale della Regione;</li> <li>- predisposizione, e successivo invio, della lettera, a firma del Presidente dell'Assemblea, di proposta di reinscrizione alle associazioni già iscritte nella precedente legislatura.</li> </ul> <p><i>Tempi: Il termine complessivo per la compilazione dell'Albo è di 120 giorni dall'inizio della legislatura a decorrere dalla delibera istitutiva delle commissioni.</i></p>	Area commissioni	<p>Servizio Informazione e comunicazione e istituzionale;</p> <p>Servizio Presidenza di Giunta- BUR</p>
<p><b>2. attività istruttoria sulle domande pervenute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione; 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.</li> </ul>	Area commissioni	
<p><b>3. compilazione dell'Albo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- predisposizione della delibera di ricompilazione dell'Albo e sua pubblicazione dopo l'approvazione dell'UP, nel sito internet;</li> </ul> <p><i>Tempi: 7-8 gg. dalla scadenza dei 60gg. per l'acquisizione delle domande</i></p>	Area commissioni	Servizio Funzionamento e gestione-area informatica
<p><b>4. adempimenti successivi alla compilazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione delibera di ricompilazione, dopo l'approvazione dell'UP, sul sito internet;</li> <li>- comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione.</li> </ul> <p><i>Termini: contestuali all'adozione della delibera max 1 o due giorni dopo.</i></p>	Area commissioni	
<p><b>5. aggiornamenti semestrali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione richieste di modifica o domande di iscrizione e istruttoria delle stesse e dei documenti</li> </ul>	Area commissioni	

<p>accompagnatori (Statuto) per l'accertamento della sussistenza dei requisiti di iscrizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione della delibera UP di aggiornamento dell'Albo e sua pubblicazione sul sito internet;</li> <li>- 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;</li> <li>- comunicazione alle associazioni dell'avvenuta iscrizione.</li> </ul> <p><i>Termini: entro 30 giugno e 30 dicembre di ogni anno</i></p>	<p>Area informatica Serv. FG</p>	
<p><b>6. Tenuta ordinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con le associazioni per le richieste di informazioni;</li> <li>- aggiornamento recapiti nell'applicativo.</li> </ul> <p><i>Tempi: 1 o 2 giorni dalla comunicazione</i></p>	<p>Area commissioni</p> <p>Area informatica Serv. FG</p>	

**ISTRUZIONE OPERATIVA FUNZIONI CONSULTIVE DELLE COMMISSIONI SU ATTI DI GIUNTA****PROCESSO:** Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<b>1. Trasmissione schema di delibera</b> Trasmissione della richiesta di parere e dello schema di atto dall'assessorato richiedente alla Commissione competente.	Strutture Giunta	
<b>2. Acquisizione</b> Acquisizione a protocollo e inserimento della richiesta e dello schema in specifica b.d. in Aliter. <i>Tempi: contestuali alla trasmissione</i>	Area commissioni	
<b>3. Invio ai Commissari</b> -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.  <i>Tempi: invio immediato e comunque almeno 10 gg. prima della trattazione in commissione, salvo abbreviazioni per motivate ragioni d'urgenza</i>	Area commissioni	
<b>4. Istruttoria e convocazione</b> Attività tecnica istruttoria sull'atto Convocazione commissione secondo quanto descritto nelle procedure "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa" e " Gestire la funzione legislativa e amministrativa".	Area commissioni	Strutture Giunta
<b>5. Gestione seduta</b> Trattazione in commissione ed espressione parere secondo quanto descritto nelle procedure "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa" e " Gestire la funzione legislativa e amministrativa".	Area commissioni	
<b>6. Trasmissione parere</b> 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.  <i>Tempi: a fine seduta o entro il giorno seguente</i>	Area commissioni	

**ISTRUZIONE OPERATIVA ATTIVITÀ CONNESSE ALLE RELAZIONI IN RISPOSTA A CLAUSOLE VALUTATIVE**

**PROCESSO:** Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Monitoraggio</b> Monitoraggio della tempistica prevista dalle clausole per la presentazione della relazione di ritorno a cura della Giunta.</p>	Area valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa	
<p><b>2. Segnalazione periodica alla Giunta delle relazioni attese previste dalle clausole valutative</b>  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>	Area valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa	Presidenza Assemblea  Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta
<p><b>3. Attivazione gruppo di lavoro tecnico Assemblea-Giunta</b> 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"> <li>• supporta il settore in vista della predisposizione di una prima bozza di relazione;</li> <li>• 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.</li> </ul>	Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	Servizio Affari legislativi e aiuti di Stato e altre strutture di Giunta
<p><b>4. Invio della relazione da parte della Giunta: odg e assegnazione</b>  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>	Servizio Affari legislativi e coord. Comm. assembl.  Area fase preparatoria allo svolgimento delle sedute assembleari  Dirigente Professional	Strutture Giunta
<p><b>5. Predisposizione e invio della Nota tecnica a supporto dei Commissari</b></p>	Area valutazione delle politiche	

<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>pubbliche e semplificazione amministrativa Area commissioni</p>	
<p><b>6. Presentazione in Commissione della relazione a cura della Giunta</b> Trattazione in Commissione della relazione secondo quanto descritto nelle procedure "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'assemblea legislativa" e " Gestire la funzione legislativa e amministrativa Il Presidente della Commissione può chiedere allo staff del Servizio Affari legislativi dell'Assemblea di illustrare la Nota tecnica.</p>	<p>Area commissioni Area valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa</p>	<p>Strutture Giunta</p>
<p><b>7. Presa d'atto o eventuale risoluzione per l'Aula</b> 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>Area valutazione delle politiche pubbliche e semplificazione amministrativa Area commissioni</p>	

**ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIRE LE NOMINE****PROCESSO:** **PROCESSO:** Gestire il processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<b>1.ISCRIZIONE ALL'O.D.G. GENERALE DELLA NOMINA IN ARGOMENTO</b> Iscrizione all'odg generale dell'Assemblea e assegnazione alla commissione referente per la fase istruttoria (se prevista).	Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional	
<b>2. ISTRUTTORIA SULLE CANDIDATURE</b> - 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.	Area commissioni	
<b>3.NOMINA IN SEDUTA D'AULA</b> - Elezione in Aula dei nominati in applicazione delle previsioni legislative nazionali e regionali e del Regolamento interno; - Stesura dell'atto deliberativo assembleare di nomina.	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	
<b>4. INVIO AI NOMINATI DELLA MODULISTICA DA COMPILARE</b> - Invio ai nominati, per la compilazione, della modulistica concernente: accettazione della nomina, incandidabilità, inconferibilità e incompatibilità, dichiarazione dei redditi e stato patrimoniale del nominato, dei congiunti e degli affini, curriculum vitae, e ogni altra documentazione prevista da leggi statali e regionali.	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	
<b>5. ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI</b> Acquisizione, protocollazione e verifica della documentazione pervenuta <i>Termine: 20 giorni dalla richiesta</i> <i>(in caso di incompleta documentazione si contatta il nominato concedendo un termine per integrarla)</i>	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	
<b>6. DICHIARAZIONI ANNUALI</b> Ogni anno si invia ai nominati la modulistica concernente la dichiarazione dei redditi e lo stato patrimoniale dello stesso nominato, dei congiunti e degli affini, affinché venga compilata e restituita. Ciò ai fini della conservazione agli atti (per i nominati che non percepiscono compensi) o della pubblicazione (per i nominati che percepiscono compensi) nel sito dell'Assemblea,	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	

nella sezione Amministrazione trasparente in ottemperanza alle norme nazionali e regionali sulla trasparenza.		
<b>7.VERIFICA AI FINI DELLA PRIVACY</b> Le dichiarazioni e i documenti pervenuti vengono verificati ai fini del rispetto della normativa in materia di privacy e subiscono, quindi, un trattamento di occultamento dei dati sensibili, prima della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	
<b>8. PUBBLICAZIONE DEI DATI</b> L'accettazione dell'incarico, la documentazione a corredo dell'accettazione e i relativi aggiornamenti annuali, depurati dei dati sensibili e di quelli superflui, vengono pubblicati e aggiornati sul sito dell'Assemblea legislativa, sezione Amministrazione Trasparente. Al fine di consentire la pubblicazione alla struttura competente, viene compilato apposito ticket.	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	Servizio Funzionamento e gestione
<b>9. TENUTA DI UNO SCADENZIARIO DI TUTTE LE NOMINE IN CAPO ALL'ASSEMBLEA</b> 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	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	
<b>10. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DEI NOMINATI</b> Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni dei nominati, previsti dalle norme statali, con particolare riferimento alle norme anticorruzione, secondo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale n. 668 del 20/10/2016.	Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria	RPCT

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto agli organi assembleari nell'attività decisionale
<b>PROCESSO:</b> Gestire la Sessione Europea annuale e seguito

**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:** Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari, gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa, gestire la comunicazione e informazione istituzionale.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1.Attività preliminare</b> 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>	PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.	
<p><b>2. Audizione stakeholders I<sup>^</sup>comm sul programma di lavoro annuale della Commissione europea.</b></p> <p><b>Preparazione dell'audizione degli stakeholders:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- individuazione dei destinatari;</li> <li>- predisposizione e invio degli inviti con documentazione di accompagnamento.</li> </ul>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	Servizi della Giunta regionale

<ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale supporto tecnico giuridico a richiesta.</li> <li>- verbalizzazione dell'incontro;</li> <li>- raccolta dei contributi;</li> <li>- supporto informativo sull'organizzazione dell'audizione e sulla documentazione.</li> </ul> <p><b>Dopo lo svolgimento dell'audizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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";</li> <li>- analisi tecnica dei contributi pervenuti dagli <i>stakeholders</i> e predisposizione della relativa documentazione</li> <li>- trasmissione ai consiglieri.</li> </ul> <p><i>Tempi: l'audizione è organizzata ogni anno dopo la pubblicazione / ricezione del Programma di lavoro della Commissione europea.</i></p>		
<p><b>3. Assegnazione degli atti relativi alla Sessione europea</b></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"> <li>- programma di lavoro annuale della Commissione europea;</li> <li>- 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).</li> </ul> <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 Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</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><b>4. Seduta di apertura in comm. referente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supporto tecnico-giuridico durante lo svolgimento dell'apertura in Commissione referente (I Commissione)</li> </ul> <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><b>5. Sedute delle commissioni consultive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione dei lavori delle Commissioni assembleari (calendario delle sedute; convocazioni; trasmissione della documentazione);</li> <li>- assistenza ai Presidenti delle commissioni assembleari ed agli altri consiglieri regionali per la redazione delle bozze pareri;</li> <li>- assistenza tecnico-giuridica durante le sedute;</li> <li>- adempimenti successivi all'approvazione degli atti e trasmissione alla I Commissione.</li> </ul> <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><b>6. Seduta di chiusura in Commissione referente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Supporto tecnico-giuridico all'Ufficio di presidenza della I Comm per la stesura della Relazione e della proposta di Risoluzione per l'Aula.</li> <li>- 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.</li> <li>- Pubblicazione degli atti relativi ai lavori effettuati nella sezione del sito “L'Assemblea in Europa”.</li> </ul> <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><b>7. Sessione europea annuale dell'AL (seduta solenne dell'Aula)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della Sessione europea secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari”.</li> <li>- 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;</li> </ul>	<p>Gabinetto Presidenza Assemblea legislativa</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</p> <p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza tecnico-giuridico in aula in merito alle procedure e alle attività relative alla seduta;</li> <li>- invio della Risoluzione approvata dall'aula ai destinatari individuati: Giunta Governo Parlamento, Parlamento UE, Parlamentari UE eletti sul territorio regionale.</li> </ul> <p><i>Tempi: si svolge entro aprile di ogni anno (il termine, previsto dalla LR 16/2008 è da considerarsi ordinatorio).</i></p>	<p>attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.</p>	
<p><b>8. Fase ascendente: Attività preliminare</b></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"> <li>- Monitoraggio degli elenchi; reperimento degli atti attraverso la banca dati del Consiglio UE e pubblicazione degli elenchi nella sezione di Internos "Diritto UE";</li> <li>- predisposizione di una scheda di sintesi degli atti europei;</li> <li>- predisposizione della bozza di lettera a firma del Presidente dell'Assemblea legislativa per l'assegnazione alle Commissioni assembleari interessate;</li> <li>- attivazione del Gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per la fase ascendente.</li> </ul> <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><b>9. Sedute di commissione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, in collaborazione con i competenti servizi della Giunta tramite il gruppo di lavoro Giunta-Assemblea per</li> </ul>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e</p>	<p>Servizi Giunta</p>

<p>la fase ascendente, delle Note tecniche di approfondimento sugli atti europei assegnati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione delle Note tecniche;</li> <li>- convocazione delle sedute delle commissioni (commissione referente e commissione/i consultive) secondo le modalità descritte nella procedura “Supportare il funzionamento degli organi assembleari”;</li> <li>- predisposizione delle bozze di documenti (parere/i e risoluzione) per le sedute delle commissioni assembleari;</li> <li>- 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;</li> <li>-trasmissione della Risoluzione approvata dalla I Commissione ai destinatari.</li> <li>- pubblicazione nel sito “L’Assemblea in Europa” della documentazione relativa alle attività delle commissioni.</li> </ul> <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>attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.</p> <p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – Area Segreteria Assemblea.</p> <p>Dirigente professional</p>	
<p><b>10 Consultazioni</b></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<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti– Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass. – Area Segreteria Assemblea.</p>	<p>Servizi Giunta</p>
<p><b>11. Fase discendente</b></p> <p><i>Ha ad oggetto l’adozione delle misure necessarie ad adeguare l’ordinamento regionale agli obblighi giuridici dell’UE.</i></p>	<p>PO Supporto giuridico alla direzione, sviluppo e attuazione del diritto comunitario – Dir. Gen AL.</p>	<p>Servizi Giunta</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>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"> <li>- Consultazione preliminare delle parti interessate sul progetto di legge comunitaria regionale ai sensi dell'art. 8 della legge 16/2008;</li> <li>- presentazione e approvazione della legge comunitaria regionale;</li> <li>- pubblicazione nel sito "L'Assemblea in Europa" della documentazione relativa alla legge comunitaria regionale.</li> </ul> <p><i>Tempi: il processo di approvazione della legge comunitaria regionale segue le procedure di approvazione delle leggi regionali.</i></p>	<p>PO I<sup>^</sup> commissione assembleare – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p> <p>PO Commissioni II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>; IV<sup>^</sup>; V<sup>^</sup> e Parità e diritti – Servizio affari legislativi e coordinamento comm. ass.</p>	
--	---	--

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari
<b>PROCESSO:</b> Fornire 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, nel corso della legislatura, procedere a conseguenti modifiche in caso di surroghe

**input:** Elezioni Regionali

**output:** Costituzione degli organi

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa, gestire il processo legislativo e amministrativo

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Adempimenti preliminari all'insediamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei verbali delle operazioni dell'Ufficio centrale regionale, dove risultano i proclamati eletti e le graduatorie per eventuali surroghe.</li> <li>- Trasmissione ai Consiglieri di modulistica per avere informazioni relative a: 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, inconferibilità; predisposizione e invio convocazione.</li> </ul>	<p>Direzione generale Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p><b>2. INSEDIAMENTO ASSEMBLEA ED ELEZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<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> <p>Pubblicazione nel BURERT e nel sito dell'AL dei nominativi dei Consiglieri regionali e dei componenti l'Ufficio di Presidenza.</p>		
<p><b>3. 1^ seduta UP</b></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>	Direzione generale	
<p><b>4. Costituzione Gruppi Assembleari</b></p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni dei Consiglieri di adesione ai Gruppi; <i>(entro 10 gg. dalla seduta di insediamento)</i>.</p> <p>Acquisizione comunicazioni dei gruppi dei nomi dei Presidenti e dei vice presidenti di ogni gruppo; <i>(entro 15 gg. dall'insediamento)</i>.</p> <p>Predisposizione delibera di accertamento, costituzione e consistenza numerica dei gruppi <i>(da approvarsi nella seconda seduta UP, vedi punto 5)</i>.</p> <p>Predisposizione delibera quantificazione budget personale Gruppi e assegnazione spazi (logistica) <i>(da approvarsi nelle sedute successive UP)</i>.</p>	Gabinetto Direzione generale Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Servizio Funzionamento e gestione	
<p><b>5. 2^ seduta UP</b></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>	Gabinetto Direzione generale Servizio Funzionamento e Gestione Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	
<p><b>6. CONVALIDA ELETTI – Istituzione COMMISSIONI PERMANENTI e della Giunta per il Regolamento</b></p> <p>Nella seconda seduta dell'Assemblea si procede alla convalida degli eletti, vengono istituite le Commissioni permanenti ed eletti i Presidenti delle Commissioni istituite. Nella stessa</p>	Direzione generale Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari	

<p>seduta, o in seduta successiva, si procede all'istituzione della Giunta per il Regolamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delle relative delibere dell'Assemblea e pubblicazione nel BURERT e nel sito dell'AL.</li> <li>- Acquisizione delle designazioni dei rappresentanti dei gruppi nelle commissioni.</li> <li>- Predisposizione e invio della comunicazione della Presidente con cui si da notizia dei designati nelle commissioni e dei relativi voti.</li> </ul>		
<p><b>7. INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione comunicazione della Presidente dei componenti delle singole commissioni e dei relativi voti;</li> <li>-predisposizione e invio convocazione delle singole sedute di commissione;</li> <li>- in seduta, si procede alla nomina dei due Vice Presidenti che, unitamente al Presidente, compongono l'Ufficio di Presidenza della commissione.</li> </ul> <p>Per gli adempimenti conseguenti alle sedute di commissione si rinvia alla scheda "Gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa".</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	
<p><b>8. INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI RELATIVI ALLE CARICHE ISTITUZIONALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dell'anagrafica dei ruoli e degli incarichi dei consiglieri, al fine di garantire la corretta e tempestiva pubblicazione sul portale dell'Assemblea;</li> <li>- aggiornamento dei dati in corso di legislatura, per le modifiche e gli avvicendamenti negli organi assembleari.</li> </ul>	<p>PO Resocontazione</p>	

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari
<b>PROCESSO:</b> gestire le 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;
- le fasi preparatorie, lo svolgimento delle sedute d'Aula e gli adempimenti post 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:** Gestire il processo legislativo e amministrativo

**Input:** derivante da norme statutarie e regolamentari

**Output:** svolgimento sedute

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<b>Descrizione fasi del processo</b> <b>Supporto all'Ufficio di Presidenza</b>		
<b>1. Informazione via e-mail ai servizi</b> 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
<b>2. Preparazione delle sedute</b> - 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.		
<b>3.stesura della proposta di o.d.g.</b> , visionata da DG e firmata dalla Presidente.		
<b>4.Trasmissione o.d.g.</b> 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
<b>5.Distribuzione</b> ai componenti UP della <b>documentazione</b> cartacea necessaria ad illustrare gli argomenti in discussione nella seduta.	Direzione generale Area Supporto UP	Membri UP e loro segreterie
<b>6.Verbalizzazione delle sedute</b> , sintesi degli argomenti trattati e degli adempimenti conseguenti e trasmissione degli esiti della seduta 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
<b>7.Eventuale pubblicazione</b> (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	
<b>8.Caricamento dati nelle specifiche b.d.</b> 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). Verifiche regolari su apposito file Excel a cadenza fissa in corso d'anno circa il rispetto degli adempimenti previsti	Direzione generale Area Supporto UP	Segreteria consiglieri segretari
<b>Descrizione fasi del processo Sedute Commissioni</b>		
<b>1.Preparazione sedute</b> 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 <i>Tempi: entro 4 giorni dalla seduta (eccetto predisposizione foglio di presenza e materiali, che sono predisposti entro il giorno prima)</i></p>		
<p><b>2. Assistenza allo svolgimento delle sedute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione firme di presenza dei consiglieri su apposito foglio.</li> <li>- Riscontro dei funzionari e degli uditori presenti.</li> <li>- Assistenza tecnico/giuridica al Presidente e ai consiglieri richiedenti.</li> <li>- Verifica del numero legale.</li> <li>- Registrazione delle votazioni.</li> <li>- Gestione degli emendamenti presentati in seduta (acquisizione, numerazione, riproduzione, distribuzione, collocazione nel testo ai fini dell'ordine di esame e votazione).</li> <li>- Redazione della traccia del processo verbale.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione <i>Tempi: nel corso della seduta</i></p>	PO commissione	
<p><b>3. Adempimenti successivi alle sedute di Commissione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione pareri, testi e documenti decisi dalla Commissione (vedi processo "Gestire il processo legislativo e amministrativo");</li> <li>- 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);</li> <li>- inserimento dati presenze.</li> <li>- 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;</li> <li>-verifica della registrazione e richiesta al Servizio Informazione e comunicazione istituzionale di pubblicazione audio nella pagina web della commissione</li> <li>- pubblicazione dei processi verbali approvati su demetra.</li> </ul> <p>In caso di resocontazione integrale (vedi processo "Gestire il processo legislativo e amministrativo"):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messa a disposizione del fornitore esterno dei file audio;</li> <li>- entro tre giorni lavorativi il fornitore trasmette la bozza del resoconto integrale; controllo e eventuale correzione formale;</li> <li>- pubblicazione del resoconto integrale su Demetra, una volta approvato il processo verbale.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Segreteria Commissione.</p>	PO commissione	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale

<i>Tempi: Il giorno stesso della seduta o max entro 2-3 giorni.</i>		
<b>Descrizione fasi del processo</b> <b>Seduta in aula</b>		
<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><b>1. Programmazione trimestrale dei lavori dell'Assemblea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 e delle segnalazioni dei Presidenti dei Gruppi);</li> <li>- assistenza tecnico-giuridica se richiesta;</li> <li>- verbalizzazione (nell'ambito della relativa seduta della Conferenza).</li> </ul> <p>Dopo l'approvazione il programma viene pubblicato nel 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.</p> <p><i>Tempi: la pubblicazione e l'invio del programma seguono la firma del Presidente.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	
<p><b>2. Convocazione della Conferenza Presidenti di gruppo</b></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"> <li>- atti non esaminati nella seduta precedente;</li> <li>- atti la cui iscrizione sia prevista d'ufficio o dalla normativa;</li> <li>- 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;</li> <li>- altri atti di indirizzo politico proposti dai Capi Gruppo per l'iscrizione nei lavori dell'aula;</li> <li>- atti di sindacato ispettivo.</li> <li>- Prenotazione della Sala in cui si svolge la riunione.</li> <li>- Predisposizione della convocazione e, successivamente alla firma del Presidente, invio ai destinatari.</li> </ul> <p><i>Tempi: la bozza di convocazione viene aggiornata man mano che i testi pervengono alla struttura dalle Commissioni o dalla Giunta.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	

<p><b>3. Assistenza alla Conferenza Presidenti di gruppo per convocazione Assemblea</b></p> <p>La proposta di convocazione con relativo odg, adottata dall'Ufficio di Presidenza sulla base del documento redatto dall'Area Segreteria, viene sottoposta alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza tecnico-giuridica al Presidente, ai Capi Gruppo ed al Sottosegretario se richiesta.</li> <li>- redazione del verbale di ogni incontro e trasmissione via mail ai capigruppo.</li> </ul> <p><i>Tempi: Il verbale della conferenza viene inviato di norma, entro la successiva seduta della Conferenza.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute</p> <p>Dirigente professional</p>	
<p><b>4. Convocazione Assemblea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica formale sulla completezza della convocazione e dei fascicoli che accompagnano l'iter degli oggetti assembleari;</li> <li>- 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);</li> <li>- inserimento della convocazione in Demetra.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Segreteria.</li> </ul> <p><i>Tempi: l'invio avviene 5 giorni prima della data fissata per la seduta, ridotti a 2 in caso di urgenza.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p> <p>PO Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute e PO Aula</p> <p>Dirigente professional</p>	
<p><b>5. Preparazione materiali per la seduta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria sostanziale sui p.d.l. e sulle delibere per verificare regolarità della documentazione e completezza dei fascicolo per l'Aula (es: parere del CAL, pareri di regolarità, legittimità, ecc), presenza dei documenti in originale;</li> <li>- drafting e controllo della correttezza formale del contenuto e delle citazioni. Il drafting consiste nell'adeguamento ai requisiti indicati nell'omonimo manuale licenziato dall'OLI, versione vigente;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Chi lo fa: Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area Aula.</li> </ul> <p><i>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).</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e/o PO Aula</p>	

<p><b>6. Preparazione seduta</b></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"> <li>- predisposizione del file per la titolatrice streaming con la sintesi dei titoli degli oggetti in esame;</li> <li>- 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;</li> <li>- spedizione dell'elenco degli oggetti suddivisi per categoria iscritti all'o.d.g. generale tra una tornata e la successiva alla Segreteria del Presidente dell'Assemblea e ad altri soggetti su richiesta.</li> </ul> <p><i>Tempi: indicati nella fase</i></p>	<p>PO Resocontazione e PO fase preparatoria sedute Assemblea</p>	
<p><b>7. Assistenza allo svolgimento della seduta</b></p> <p>I tempi e le procedure delle diverse fasi in Aula sono scanditi dal regolamento e dai precedenti d'Aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura di assistenza tecnico-giuridica alla presidenza e ai consiglieri/assessori;</li> <li>- annotazione della durata di ogni intervento e degli interventi dei gruppi a supporto della Presidenza.</li> <li>- 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);</li> <li>- predisposizione della strumentazione idonea alle diverse tipologie di votazione (appello nominale, dispositivo elettronico alzata di mano, votazione segrete);</li> <li>- redazione della traccia giuridico formale del Resoconto integrale, comprendente l'esito delle votazioni palesi, la registrazione delle interruzioni, l'annotazione delle presenze dei consiglieri.</li> </ul> <p><i>Tempi: contestualmente allo svolgimento della seduta</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e/o PO Aula e PO resocontazione</p>	
<p><b>8. Eventuale parere Consulta di garanzia statutaria</b></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>PO tecnico-giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p>	

<p><b>9. Verifica documentazione post Aula</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo puntuale di tutti i fascicoli d'aula cartacei originali e dei relativi documenti;</li> <li>- verifica di tutti gli oggetti e delle eventuali annotazioni sullo svolgimento registrate sul fascicolo originale dai funzionari;</li> <li>- verifica presenze/assenze e relativi giustificativi;</li> <li>- verifica della correttezza e dell'aggiornamento agli emendamenti approvati in aula delle schede tecnico-finanziarie ecc;</li> <li>- aggiornamento delle schede di iter con l'inserimento del testo degli emendamenti e subemendamenti presentati nella apposita Banca dati emendamenti;</li> <li>- registrazione come DOC degli emendamenti in originale presentati in aula relativi ad un oggetto nella piattaforma documentale (protocollo);</li> <li>- redazione del documento relativo agli oggetti trattati in Aula che viene inserito nella home page dell'Assemblea nell'apposito spazio dedicato;</li> <li>- predisposizione degli "annunci" (un riepilogo dei documenti presentati nella tornata assembleare) da inviare a consiglieri e assessori.</li> </ul> <p><i>Tempi: entro il giorno dopo la seduta o il pomeriggio subito dopo la seduta se il Consiglio termina in mattinata.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari, PO Aula, PO Resocontazione e PO Fase preparatoria Sedute Dirigente professional</p>	
<p><b>10. Redazione processo verbale</b></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 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><i>Tempi: entro la tornata successiva, eccetto i casi di sedute molto ravvicinate.</i></p>	<p>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e/o PO Aula</p>	
<p><b>11. Resocontazione</b></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>Responsabile Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari e/o PO Resocontazione</p>	

<p>Publicazione nel sito dell'Assemblea del resoconto integrale, verificato ed eventualmente integrato con gli interventi corretti, e corredato da indice e allegato.</p> <p><i>Tempi: generalmente entro 15 giorni lavorativi dallo svolgimento della seduta.</i></p>		
--	--	--

<b>AREA: Supporto agli organi assembleari, istituti di garanzia, organi di controllo</b>
<b>MACROPROCESSO: Fornire supporto al funzionamento degli organi assembleari</b>
<b>PROCESSO: Gestione amministrativa eletti e nominati- liquidazioni compensi e certificazioni</b>

#### **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;  
L.r. 7/2017

Delibera UP 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 UP 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 UP 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 UP 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. liquidazione fatture CONSULENTI delle STRUTTURE SPECIALI
6. adempimenti comuni (PROCEDURA IN CORSO DI REVISIONE A SEGUITO DEL PASSAGGIO DI ALCUNE FASI AD ALTRA AREA)
7. anagrafe patrimoniale degli eletti
8. attività informative e amministrativo-contabile connesse all’applicazione della normativa regionale e statale (PROCEDURA DA SVILUPPARE)

**input: caricamento dati relativi a nomine/assunzioni su SAP**

**output: emissione cedolini e certificazioni correlate**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione del bilancio

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Emissione cedolini consiglieri:</b> <b>1. Impegno di spesa</b> Atto di impegno di spesa (rimborso forfettario, quota variabile, rimborso missioni, indennità di funzione) mediante Richieste rimborso spese missione, Bilancio di previsione come previsto dal regolamento di contabilità per l’indennità di carica e di funzione, Successivi atti per variazioni negli impegni dovuti a modifiche normative o deliberazioni di UP.	Servizio Funzionamento e Gestione		
<b>2. Verifica dati e consolidamento</b> Dati inseriti a sistema. Controllo dati inseriti ed eventuali correttivi - OK - Consolidamento dati e stampe definitive su AS400.	Servizio Funzionamento e Gestione	Servizio Affari legislativi	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento dati contabili su SAP HR, Gestione interfaccia contabilità.</li> <li>- Scarico report da SAP.</li> </ul> <p>Controllo ed eventuali modifiche. Elaborazione cedolini con SAP. Verifiche Equitalia su eventuali pendenze (almeno 7 gg lavorativi prima della valuta): Se cedolini importo netto &gt; € 10.000,00: Interessato estrapolato e rifare conteggi restanti cedolini. Contabilizzazione degli emolumenti:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio determina liquidazione;</li> <li>- invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti;</li> <li>- messa a disposizione on line dei cedolini.</li> </ul> Vedi Fasi della Tabella "ADEMPIMENTI COMUNI"</p>			
<p><b>3. Pubblicazione art 14 c) dlgs 33/2013</b> <b>Fine del mese/Inizio mese successivo</b> Oggetto pubblicazione: dati relativi a indennità di carica e di funzione, rimborsi spese e rimborsi missione, liquidati mensilmente  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento manuale su Sportello Self Service delle voci di spesa non gestite dalla procedura stipendi (spese missione);</li> <li>- Invio a Responsabile Servizio per approvazione;</li> <li>- Aggiornamento periodico della pubblicazione.</li> </ul> </p>	Servizio Funzionamento e Gestione		
<p><b>Predisposizione del cedolino per i titolari di assegno vitalizio:</b> <b>1. Impegno della spesa</b> Atto di impegno spesa mediante Bilancio di previsione, Determina dirigenziale di quantificazione spesa annuale, Adeguamento impegno in corso d'anno con determina dirigenziale per nuovi assegni vitalizi e reversibilità.</p>	Servizio Funzionamento e Gestione		
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b> Dati inseriti a sistema Controllo dati inseriti ed eventuali correttivi -OK Aggiornamento dati su AS400  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento dati contabili su SAP HR, Gestione interfaccia contabilità.</li> <li>- Scarico report da SAP.</li> <li>- Controllo ed eventuali modifiche.</li> </ul> Elaborazione cedolini con SAP. Verifiche Equitalia su eventuali pendenze (almeno 7 gg lavorativi prima della valuta): se cedolini importo netto &gt; € 10.000,00: Interessato estrapolato e rifare conteggi restanti cedolini. Contabilizzazione degli emolumenti.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio determina liquidazione;</li> <li>- Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti.</li> </ul> </p>	Servizio Funzionamento e Gestione		

<p>- Trasmissione dei cedolini via posta ordinaria Vedi Fasi della Tabella <b>“ADEMPIMENTI COMUNI”</b></p>			
<p><b>3. Pubblicazione art 14 c) dlgs 33/2013</b> <b>Fine mese/Inizio mese successivo</b> Oggetto pubblicazione: Assegni vitalizi e reversibilità erogati Aggiornamento mensile della pubblicazione dei dati nominativi relativi ad assegni vitalizi ed in forma anonima della reversibilità.</p>			
<p><b>4. Ulteriori verifiche e controlli</b> <b>Verifica previsionale dei nuovi aventi diritto</b> Scadenario di coloro che matureranno o potrebbero maturare ex lege l’assegno vitalizio, estrapolato da AS400 o su archivio cartaceo (per pratiche di vecchia data). - Richiesta ai nuovi titolari di DSAN su sussistenza cause ostative a erogazione (LR 42/95 art. 17 c. 4 ssmm). - Adozione atti per sospensione temporanea o applicazione divieto di cumulo. - Se sospensione assegno: conguaglio fiscale. - Eventuale ripristino erogazione assegno.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>5. Trasmissione casellario INPS</b> Inserimento file con Dati vitalizi erogati e variazioni status in banca dati INPS on line</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>Emissione cedolini nominati</b> <b>1. Impegno della spesa</b> Atto di impegno di spesa mediante: Bilancio di previsione, Distinti atti amministrativi d’impegno ogni inizio anno, Atti successivi per eventuali variazioni in corso d’anno</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b> Dati inseriti a sistema Controllo dati inseriti ed eventuali correttivi -OK - Consolidamento dati e stampe definitive - Inserimento dati contabili su SAP HR, Gestione interfaccia contabilità - Scarico report da SAP - Controllo ed eventuali modifiche Elaborazione cedolini con SAP Se Ricevimento fattura - Controllo dati – OK - Liquidazione fattura: ordine di pagamento. Verifiche Equitalia su eventuali pendenze (almeno 7 gg lavorativi prima della valuta): Se cedolini importo netto &gt; € 10.000,00: Interessato estrapolato e rifare conteggi restanti cedolini. Contabilizzazione degli emolumenti - Avvio determina liquidazione</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari  Servizio diritti dei Cittadini</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti.</li> <li>- Se nominato emette fattura: inserimento importo lordo nella determinazione mensile di liquidazione stipendi</li> <li>- Se nominato revisore: atto di liquidazione a sé stante</li> <li>- Messa a disposizione on line dei cedolini</li> </ul> <p>Vedi Fasi della Tabella "ADEMPIMENTI COMUNI"</p>			
<p><b>3. Ulteriori adempimenti</b></p> <p><b>Anagrafe prestazioni D.Lgs. 165/2001 art. 53 c. 11</b></p> <p><b>Entro 15 gg. da erogazione compenso incarichi</b></p> <p>Oggetto: Nominati di cui si emette cedolino</p> <p>Comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>Pubblicazione art. 14 c) D.Lgs. 33/2013</b></p> <p><b>Mese success. a quello di rif.</b></p> <p>Oggetto di pubblicazione: Cedolini emessi/Fatture liquidate come da fasi precedenti</p> <p>Elaborazione file riepilogativo trasmesso a servizio Resp.</p>	<p>Servizio Affari Legislativi</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p><b>Predisposizione del cedolino dei SOGGETTI DELLE STRUTTURE SPECIALI e SERVIZI per CONTRATTO INDIVIDUALE DI CO.CO.CO, PROGETTO DI TIROCINIO, BORSA STUDIO</b></p> <p><b>1. Istruttoria documentazione relativa a attivazione, sospensione, cessazione incarichi, tirocini e borse di studio</b></p> <p>Verifica della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per strutture ordinarie: da Area personale: Comunicazione attivazione/sospensione/cessazione anticipata di contratti di co.co.co., tirocini e borse</li> <li>- Per strutture speciali: step di pagamenti inseriti in atto</li> <li>- Istruttoria e verifica documentazione fiscale</li> <li>- Se Borsa di Studio: date scadenze pagamenti da atto di assegnazione</li> <li>- Per le co.co.co.; ricevimento nulla osta da parte del responsabile dell'incarico</li> </ul> <p>Attività conseguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del file di riepilogo mensile in cartella condivisa</li> </ul>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento/aggiornamento in SAP: dati anagrafici, compenso, dati fiscali</li> <li>- Controllo relazioni finali/time report mensili</li> <li>- Elaborazione compenso e eventuali correzioni manuali su SAP</li> <li>- Emissione cedolino, Controllo voci</li> <li>- Stampe di riepilogo e cedolini definitivi visibili ai collaboratori tramite SAP o inviati per posta elettronica.</li> </ul>			
<p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidamento dati e stampe definitive</li> <li>- Inserimento dati contabili su SAP HR, Gestione interfaccia contabilità</li> <li>- Scarico report da SAP</li> <li>- Controllo ed eventuali modifiche</li> </ul> <p>Elaborazione cedolini con SAP  Verifiche Equitalia su eventuali pendenze (almeno 7 gg lavorativi prima della valuta): Se cedolini importo netto &gt; € 10.000,00: Interessato estrapolato e rifare conteggi restanti cedolini.  Contabilizzazione degli emolumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio determina liquidazione</li> <li>- Invio da SAP HR a SAP Contabilità dei dati contabili necessari alla successiva contabilizzazione degli emolumenti</li> <li>- Messa a disposizione on line dei cedolini/invio e-mail</li> </ul> <p>Vedi Fasi della Tabella <b>“ADEMPIMENTI COMUNI”</b></p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>Liquidazione fatture CONSULENTI delle STRUTTURE SPECIALI</b></p> <p><b>1. Istruttoria documentazione</b>  Ricevimento fattura da UFE  Nulla osta/relazione finale del Titolare di Struttura  Controllo dati fattura</p> <p><b>2. Verifica dati e consolidamento</b>  Controllo dati a sistema -OK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandato di pagamento su SAP</li> <li>- Messa a disposizione dei dati per la liquidazione a Uff. Ragioneria</li> </ul> <p>Vedi Fasi della Tabella <b>“ADEMPIMENTI COMUNI”</b></p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		
<p><b>Adempimenti comuni:</b>  (PROCEDURA IN CORSO DI REVISIONE A SEGUITO DEL PASSAGGIO DI ALCUNE FASI AD ALTRA AREA)</p> <p><b>1. Adempimenti mensili</b>  Oggetto: Cedolini mensili predisposti e Fatture ricevute come da Fasi precedenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Su SAP, richiesta e controllo report con emolumenti netti</li> </ul>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almeno 6 gg prima della valuta: invio file alla tesoreria con procedura telematica TLQ + lettera di disposizione pagamento emolumenti</li> <li>- Su SAP Contabilità: creazione liquidazione e ordini di pagamento</li> <li>- Invio a Area Programmazione finanziaria per creazione mandati di pagamento</li> </ul> <p><b>2. Adempimenti fiscali a cadenza mensile</b></p> <p><b>Entro fine mese</b></p> <p>Oggetto: Cedolini mensili predisposti come da Fasi precedenti</p> <p>Pagamenti effettuati soggetti a ritenuta fiscale, previdenziale e/o assicurativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadratura su file excel dei dati fiscali relativi ai cedolini mensili e verifica con dati estrapolati da SAP</li> <li>- Se Eletti/nominati e cococo: Controllo codici tributo, importi e eventuali compensazioni con codici trib. Giunta; su SAP: creazione mod. F24EP (unico doc.)</li> <li>- Se assimilati/autonomi: su SAP: stampa e controllo ritenute erariali del mese</li> <li>- Controllo con file excel</li> <li>- Controllo disponibilità impegno per versamenti ritenute alla Giunta</li> </ul> <p><b>3. Adempimenti annuali</b></p> <p>Oggetto: Cedolini mensili</p> <p>Inizio anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica calcolo addizionali da rateizzare nell'anno</li> <li>- Quadratura con stampa SAP di dati fiscali e valori in contabilità</li> <li>- Produzione di CU e/p Certificazioni libere</li> </ul> <p>Entro 28 febb., rilascio CU per redditi di lavoro assimilati (se redditi di lavoro autonomo, rilascio CU e/o certificazioni libere)</p> <p>Conguaglio di fine anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadratura con stampa SAP di dati fiscali e valori in contabilità</li> <li>- Determinazione imponibile fiscale INAIL dei co.co.co. relativo ad anno precedente</li> <li>- Comunicazione a Giunta (mail) e Inail (proc.telematica)</li> </ul> <p>Trasferimento dati Risultanze dei modelli 730/4 (applicativo paghe - programma di Giunta) su file excel e calcolo rimborsi per codice tributo</p> <p><b>4. Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</b></p>			
---	--	--	--

Espletamento controlli sulle dichiarazioni come da determina Serv. Obac n. 280/2014			
<b>Anagrafe patrimoniale degli eletti</b> <b>Pubblicazione annuale della situazione patrimoniale</b> Invio e compilazione da parte dei Consiglieri del modulo analitico che censisce il patrimonio + tutti gli allegati/dichiarazioni richiesti nel modulo stesso. - Protocollazione domanda - Controllo - Caricamento su SAP e trasmissione telematica per ok pubblicazione della Responsabile per la trasparenza	Servizio Funzionamento e Gestione	Strutture speciali	
<b>Attività informative e amministrativo-contabile connesse all'applicazione della normativa regionale e statale</b> Raccolta e analisi: Normativa Regionale e Statale applicabile Delibere Regionali applicabili ..... - Predisposizione bozza manuale operativo / procedura - Controllo ed eventuali modifiche - Approvazione Resp.Serv. - Predisposizione documento informativo finale - Diffusione del doc. a tutti gli interessati - ... ..... PROCEDURA DA SVILUPPARE	Servizio Funzionamento e Gestione		

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto agli organi assembleari nell'esercizio delle funzioni di controllo
<b>PROCESSO:</b> Gestire le richieste di accesso dei Consiglieri regionali

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:** art. 30 Statuto, art. 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

Apposito applicativo informatico garantisce la gestione documentale e la puntuale gestione dell'iter delle richieste di accesso. 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.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Fornire supporto alla costituzione degli organi assembleari, gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa, gestire la comunicazione e informazione istituzionale.

**Input:** specifica richiesta scritta da parte del consigliere al Servizio Segreteria e affari legislativi

**Output:** soddisfacimento della richiesta con trasmissione di dati e documenti

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Gestione richiesta</b>  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).</p> <p>Tempi: entro lo stesso giorno di presentazione della richiesta; entro il giorno successivo alla presentazione, se la richiesta perviene dopo le ore 16</p>	<p>Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni, Resocontazione</p>	<p>Gabinetto del Presidente dell'Assemblea  Servizio Affari della presidenza della Giunta</p>
<p><b>2. Inoltro richiesta</b>  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.</p>		

<p>L'originale della lettera ha la valenza di visto autorizzatorio per la trasmissione mediante avanzamento dell'applicativo.</p> <p>Tempi: entro il giorno successivo all'arrivo della lettera di trasmissione a firma della Presidente</p>		
<p><b>3.Trasmissione ai responsabili di Servizio</b>  Per quanto riguarda le richieste che competono alla Direzione generale AL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo sull'applicativo della scadenza della richiesta;</li> <li>- Salvataggio della richiesta su cartella condivisa in "Direzione Generale" previa protocollazione;</li> <li>- predisposizione e invio della lettera di trasmissione a firma del Direttore generale al Responsabile di Servizio competente per materia</li> </ul>	Segreteria Direzione generale	
<p><b>4.Gestione richiesta/proroga</b>  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>	Responsabile di servizio interessato	
<p><b>5.Trasmissione risposta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della lettera di risposta al consigliere, a firma del direttore</li> <li>- caricamento sull'applicativo della nota di risposta al consigliere con eventuali allegati o della proroga richiesta</li> </ul> <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"> <li>- Protocollazione e invio tramite applicativo della risposta finale alla casella mail istituzionale del consigliere</li> </ul> <p>Tempi: soddisfacimento della richiesta/richiesta di proroga entro quinto giorno lavorativo dalla data di ricevimento</p>	Segreteria Direzione generale AL/ PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati	
<p><b>6.Archiviazione</b>  Archiviazione tramite chiusura della pratica sull'applicativo e consegna all'Archivio del fascicolo cartaceo.</p> <p>Tempi: chiusura della pratica sull'applicativo entro 15 giorni dalla disponibilità della risposta conclusiva.  Archiviazione dei fascicoli cartacei a termine Legislatura.</p>	PO Resocontazione e collaboratori del servizio specificamente individuati	
<p><b>7. consulenza e monitoraggio sulla gestione delle richieste di accesso</b>  Il rispetto dei tempi di risposta viene monitorato tramite applicativo. Il settore Resocontazione fornisce supporto su richiesta ai singoli consiglieri regionali e alla Presidenza</p>	PO Resocontazione	

sull'andamento delle richieste di accesso concluse o in corso.		
--	--	--

<b>AREA:</b> Supporto agli organi assembleari
<b>MACROPROCESSO:</b> Fornire supporto agli organi assembleari nell'esercizio delle funzioni di controllo
<b>PROCESSO:</b> gestire gli atti di sindacato ispettivo

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

**SCOPO DEL PROCESSO:**

- 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

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 supporto alla costituzione degli organi assembleari, gestire le sedute degli organi istituzionali dell'Assemblea legislativa, gestire la comunicazione e informazione istituzionale.

**Input:** Trasmissione atto di sindacato ispettivo al Servizio affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari- Area Segreteria

**Output:** risposta alle interrogazioni e svolgimento delle interpellanze

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1.Acquisizione documento</b> Fasi dell'attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del titolo dell'oggetto assembleare, scansione e acquisizione informatica</li> <li>- 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)</li> </ul>	<p>PO Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional e/o Responsabile del Servizio</p>	

<p>Successivamente il testo word viene caricato nell'apposita banca dati in Demetra</p> <p>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><b>2.Iscrizione all'odg dell'Assemblea</b>  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'indirizzario di riferimento</p> <p>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>Area preparatoria svolgimento sedute  Fase allo delle  Dirigente professional</p>	
<p><b>3.Annuncio</b>  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>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>Area preparatoria svolgimento sedute  Fase allo delle  PO Resocontazione  Dirigente professional</p>	
<p><b>4.Interrogazione-Gestione risposta scritta</b>  Trasmissione della risposta o della richiesta di raddoppio del tempo necessario per gestirla alla casella pec 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>Tempi: pubblicazione sul sito entro 10 gg lavorativi dall'arrivo al servizio</p>	<p>PO preparatoria  Fase Sedute Assemblea  Dirigente professional e/o  Responsabile del Servizio</p>	
<p><b>5.Interrogazione-gestione risposta orale in commissione</b>  Risposta all'interrogazione durante la seduta della Commissione ed entro 30 giorni dall'assegnazione.</p>	<p>Servizio legislativi coordinamento commissioni assembleari-  affari e  Area</p>	

<p>Inserimento della notizia dell'avvenuta risposta in Commissione nel documento di annuncio sopracitato.</p> <p>Tempi: trasmissione del documento di annuncio entro il giorno lav. Precedente alla seduta</p>	<p>Segreteria e Commissione competente</p>	
<p><b>6. Interrogazione-gestione question time</b> 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>Tempi: immediata</p>	<p>Area Fase preparatoria allo svolgimento delle sedute Dirigente professional</p>	
<p><b>7. Gestione interpellanze</b> Svolgimento dell'interpellanza in Aula, entro 30 giorni dal suo annuncio.</p>	<p>PO Fase preparatoria Sedute Assemblea</p>	
<p><b>8. Aggiornamento applicativo</b> Chiusura delle pratiche su applicativo AliterNet a conclusione del loro iter. L'aggiornamento tempestivo è funzionale alle comunicazioni a supporto della Presidenza trasmesse settimanalmente I fascicoli cartacei delle interrogazioni e interpellanze, come anche per gli altri oggetti assembleari, sono archiviati a conclusione della Legislatura.</p> <p>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>PO Resocontazione</p>	
<p><b>9. Attività di monitoraggio sulla gestione di interrogazioni e interpellanze</b> 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. 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. Per le interpellanze il Servizio verifica il decorso dei termini al fine della calendarizzazione nelle sedute dell'Assemblea. 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>PO fase preparatoria sedute Assemblea</p>	

**AREA SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO E GESTIONE  
DELLE RISORSE DELL'ENTE**

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le risorse finanziarie
<b>PROCESSO:</b> Gestire l'esercizio finanziario

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- D. Lgs. n. 118/2011 "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";
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto";
- L. n.190/2014 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2015)";
- DM Ministero dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2015 "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni";
- L. n. 96/2017 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo";
- DM Ministero dell'economia e delle finanze 13 luglio 2017 "Modifica della disciplina di attuazione in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA";
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo";
- Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Garantire la gestione dell'esercizio finanziario e degli adempimenti previsti dalla normativa.

**input:** atti amministrativi dell'Assemblea legislativa e normativa di riferimento.

**output:** registrazione delle scritture contabili nel programma di contabile denominato SAP contabilità.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILIT A'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Gestione delle entrate</b> Fasi: Accertamento di entrata: - Verifica, sulla base di idonea documentazione, dei seguenti requisiti: ragione del credito; titolo giuridico; individuazione del debitore; ammontare e scadenza del credito. - Registrazione nel programma di contabilità dell'accertamento di entrata e del credito, sulla base</p>	<p>Area Program. finanziaria e gestione della spesa</p>	<p>Servizi, Gabinetto di Presidenza</p>	

<p>dell'atto amministrativo predisposto dal Servizio assegnatario delle risorse finanziarie.</p> <p>Riscossione Registrazione nel programma di contabilità di pre-reversale, reversale d'incasso, giornalizzazione e trasformazione in reversale informatica per la trasmissione al tesoriere sulla base delle istruzioni.</p> <p>Monitoraggio Verifiche sull'andamento delle entrate in base alle scadenze programmate (di norma 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre) e trasmissione dei report relativi alla Direzione generale</p>		<p>Direzione generale</p>	
<p><b>Gestione delle spese</b> Impegno di spesa - Inoltro, sull'applicativo "Scrivania degli atti", degli atti amministrativi che necessitano di parere contabile - Verifica, sulla base di idonea documentazione, dei seguenti requisiti: ragione del debito; individuazione del creditore; ammontare del debito; scadenza dell'obbligazione. - Registrazione nel programma di contabilità di impegno di spesa, e riassegnazione al Servizio proponente per l'adozione e il consolidamento</p> <p>Liquidazione - Monitoraggio quotidiano del programma di contabilità e dell'applicativo del protocollo per verificare la trasmissione di liquidazioni - controllo degli elementi contabili e fiscali della liquidazione e dell'allegata richiesta di emissione del titolo di pagamento</p> <p>Ordinativo e pagamento Ricezione delle liquidazioni e gestione secondo le fasi descritte nelle Istruzioni operative "Emettere il mandato di pagamento"</p> <p>Monitoraggio Verifiche sull'andamento delle spese in base alle scadenze programmate (di norma 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre) e trasmissione dei report relativi alla Direzione generale</p>	<p>Servizi AL, Gabinetto Pres.</p> <p>Area program. finanziaria e gestione della spesa</p>		<p>istruzioni operative "Emettere il mandato di pagamento"</p>
<p><b>Gestione dello "Split Payment"</b> Per consentire alla Giunta della regione Emilia-Romagna di adempiere agli obblighi fiscali per le fatture pagate nel mese precedente, entro il giorno 1° di ciascun mese deve essere comunicato al Servizio Gestione della spesa regionale l'importo dell'imposta sul valore aggiunto da versare all'Erario in nome e per conto dell'Assemblea legislativa.</p>	<p>Area Program. finanziaria e</p>	<p>I Servizi, la Direzione Generale e il Gabinetto</p>	

<p>La comunicazione mensile alla Giunta regionale per il versamento dell'Iva all'erario prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrapolazione dei dati relativi alle fatture pagate</li> <li>- Verifica dei dati estrapolati dal programma di contabilità</li> <li>- Verifica dell'Iva sulle fatture estere</li> </ul> <p>Ogni volta che si riceve una fattura estera è necessario trasmettere alla giunta regionale i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia della fattura estera</li> <li>- prospetto integrativo della fattura estera ricevuta</li> <li>- modello INTRA-12</li> </ul> <p>Per il versamento dell'imposta a favore della Giunta sono previste le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione della liquidazione e dell'allegata richiesta di emissione del titolo di pagamento</li> <li>- emissione del mandato di pagamento sulla base di quanto definito nelle istruzioni operative "Emettere il mandato di pagamento" al punto 1-</li> </ul>	<p>gestione della spesa</p>	<p>di Presidenza se assegnatari di risorse finanziarie</p>	
<p><b>Gestione del servizio di tesoreria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione di documenti (atti di approvazione relativi al bilancio) e flussi informatici (mandato di pagamento e reversale di incasso)</li> <li>- controlli, per mezzo del collegamento con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie e dell'applicativo Mandato Informatico (MIF), relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mandati e reversali bloccati o scartati</li> <li>- reversali d'incasso emesse e non incassate</li> <li>- provvisori di uscita o di entrata da regolarizzare</li> </ul> </li> <li>- verifica di cassa a cadenza trimestrale e annuale (al 31 dicembre di ogni anno) sulla congruità dei dati con Sap contabilità. La verifica di cassa inviata in duplice copia dal tesoriere entro il 31 marzo di ogni anno viene allegata al Rendiconto dell'Assemblea legislativa e inoltrata alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per la Regione Emilia-Romagna.</li> <li>- verifiche a cadenza trimestrale sugli interessi e le ritenute fiscali relative al conto corrente bancario intestato all'Assemblea legislativa</li> </ul>	<p>Area Program. finanziaria e gestione della spesa</p>	<p>Direzione Generale</p>	
<p><b>Certificazione e monitoraggio dei crediti</b></p> <p>L'attività viene gestita seguendo le procedure previste dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del Ministero dell'Economia e finanze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione su istanza del creditore: Ricevimento della richiesta di certificazione del credito, verifiche e rilascio della certificazione entro i termini previsti.</li> <li>- Certificazione annuale: rilascio, entro il 30 aprile di ogni anno, della certificazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili maturati al 31 dicembre dell'anno precedente non ancora estinti</li> <li>- Monitoraggio delle fatture: verifica puntuale dell'andamento dei crediti vantati e dei relativi tempi di pagamento delle fatture elettroniche</li> </ul>	<p>Area Program. finanziaria e gestione della spesa</p>	<p>Servizi, Gabinetto di Presidenza</p>	

--	--	--	--

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA Emettere il mandato di pagamento</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire l'esercizio finanziario

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>Mandato di pagamento senza ritenuta</b></p> <p>Il mandato di pagamento senza ritenuta viene creato dal programma di contabilità per i pagamenti non soggetti a ritenuta come ad es. i trasferimenti, la costituzione presso terzi dei depositi, i rimborsi, ecc.. La trasformazione della richiesta di emissione del titolo di pagamento, allegato della liquidazione, in mandato di pagamento prevede le seguenti fasi:</p> <p>a) verifica della liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stampa dal programma del protocollo "E-Grammata" della liquidazione e dell'allegata richiesta di emissione del titolo di pagamento;</li> <li>- controlli amministrativi-contabili (correttezza dell'atto di liquidazione, della liquidazione e della richiesta di emissione del titolo di pagamento, dei dati anagrafici e fiscali del creditore, della comunicazione del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari inserita in formato pdf nell'anagrafica del creditore, regolarità e validità del Durc verificata attraverso applicativo su Sharepoint)</li> <li>- verifica Equitalia per i pagamenti di importo &gt; ad € 10.000,00;</li> <li>- pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza.</li> </ul> <p>b) eventuale indicazione di informazioni per il tesoriere (es.: data della valuta per l'accredito a favore del beneficiario, cessione del credito/delega all'incasso: se il fornitore ha ceduto il credito occorre indicare il codice beneficiario del cessionario e la relativa modalità di pagamento).</p> <p>c) emissione del mandato di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasformazione della richiesta di emissione del titolo di pagamento in mandato di pagamento;</li> <li>- visto del mandato di pagamento: ogni operatore può selezionare e confermare solamente le richieste di emissione del titolo di pagamento che ha trasformato in mandato di pagamento;</li> <li>- giornalizzazione: procedura "batch" che genera l'elenco dei mandati numerati in ordine progressivo;</li> <li>- stampa del giornale e dell'elenco del mandato di pagamento;</li> <li>- trasformazione del mandato contabile in mandato elettronico: 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.</li> </ul> <p>d) trasmissione del mandato di pagamento informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), del</li> </ul>	<p>Area program. Finanziaria e gestione della spesa</p>	<p>Servizi e Gabinetto di presidenza</p>







## PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI

### Reversale d'incasso automatica

La reversale d'incasso automatica viene creata dal programma di contabilità quando nella partita MM, generata dalle fatture elettroniche su ordine di acquisto, viene inserito lo "split payment" o quando nella partita FM viene inserita una ritenuta di natura: fiscale (I.R.PE.F., addizione regionale e comunale), previdenziale (I.N.P.S., I.N.P.G.I.), assistenziale (I.N.A.I.L.), ecc., ovvero per quelle tipologie di pagamento soggette a ritenuta come ad es. l'indennità dei consiglieri o degli organi di garanzia, vitalizio degli ex consiglieri, compenso per le co.co.co o le borse di studio.

L'emissione della reversale d'incasso automatica prevede le seguenti fasi:

a) controllo della reversale di incasso automatica:

- creazione della ritenuta nella "tabella codici ritenuta d'acconto";
- collegamento dell'accertamento di entrata alla ritenuta creata attraverso la procedura "gestione accertamenti per ritenuta";
- verifica dell'anagrafica del soggetto debitore;
- inserimento del codice ritenuta nell'anagrafica del beneficiario.

b) trasformazione in reversale informatica:

- elaborazione del giornale o distinta;
- stampa del giornale o distinta della reversale d'incasso;
- stampa dell'elenco della reversale d'incasso;
- trasformazione della reversale contabile in reversale informatica

c) trasmissione della reversale informatica

- trasmissione, con TLQ Web Enti con funzionalità bancarie (TLQ), della reversale al Tesoriere (importazione della reversale informatica, autorizzazione e invio della reversale)
- emissione, con il programma Mandato Informatico (MIF), della reversale vistata e firmata

<b>AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE e DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le risorse finanziarie
<b>PROCESSO:</b> Acquisizione di beni lavori e servizi sotto la soglia comunitaria

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

D.lgs. 50/2016 come modificato da D. lgs. 56/2017 (Codice) - in particolare, art. 36-; Linee guida ANAC (in particolare n. 4/2016); e, ove applicabili, D.P.R. n. 207/2010, L.R. n. 28/2007, L.R. 11/2004; art. 1 co. 450 L. 296/2006, Regolamento interno per l'amministrazione e la contabilità dell'Assemblea legislativa (deliberazione assembleare n. 105 del 27 febbraio 2013)

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Garantire l'acquisizione dei beni e servizi da parte dell'Assemblea legislativa necessari per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in linea con gli atti di programmazione, individuando le corrette procedure, e le relative responsabilità, per l'affidamento e la gestione dei contratti.

**input:** fabbisogno di beni e servizi.

**output:**

disponibilità dei beni e servizi necessari

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Gestire la programmazione economico finanziaria

Gestire l'esercizio finanziario

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Individuazione dei fabbisogni</b> - Rilevazione da parte dei Servizi dei fabbisogni annuali di beni e servizi con predisposizione dell'elenco/programma delle acquisizioni sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'UP e delle indicazioni contenute nella determinazione del Direttore generale di approvazione del bilancio gestionale - Sulla base dei dati forniti dai Servizi, predisposizione della bozza dell'atto di programmazione biennale (e/o dei relativi aggiornamenti annuali) per le acquisizioni di beni e servizi di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 - Approvazione dell'atto di programmazione e relativi aggiornamenti annuali - Richiesta pubblicazione dell'atto di programmazione nei siti informatici individuati dalla normativa di riferimento (artt. 21 co.7 e 29 co.2	Tutti i Servizi	Tutte	
	Servizio Affari legislativi	Tutte	
	Ufficio di Presidenza Servizio Affari legislativi	Servizio FG	
	Servizio FG		
	DG		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Codice) e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale;  - Pubblicazione dell'atto di programmazione nei siti informatici individuati dalla normativa di riferimento e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito regionale;</p> <p><i>Le eventuali necessità di acquisizioni non previste nell'atto di programmazione citato vengono disposte su richiesta della struttura interessata con apposito provvedimento del Direttore Generale e ratificate dall'UP</i></p>	Ufficio di Presidenza	Struttura interessata	
<p><b>Progettazione dell'acquisto e attività preliminari all'avvio della procedura</b></p> <p>- In coerenza con i dati forniti in sede di rilevazione dei fabbisogni, preliminare definizione dell'oggetto dell'affidamento, dell'importo e della tipologia di procedura prescelta, espletando preliminari indagini di mercato per le acquisizioni di importo pari o superiore a euro 40.000,00 (art. 36 comma 2 lettera b) Codice). Per le acquisizioni di importo inferiore a euro 40.000,00 (art. 36 comma 2 lettera a) Codice) lo svolgimento dell'eventuale indagine di mercato è facoltativo e a discrezione del RUP;</p> <p>- Predisposizione degli atti e dei documenti necessari all'espletamento della procedura (ad esempio, schema di capitolato tecnico e di lettera invito, ecc.) e apertura del relativo fascicolo sull'applicativo di protocollo E-grammata (indice 5571);</p> <p>- Acquisizione Codice CIG (attraverso richiesta su apposito applicativo disponibile su Internos);</p> <p>- Acquisizione eventuale Codice CUP (attraverso piattaforma Cipe);</p> <p>- Redazione, adozione e successiva pubblicazione – mediante ticket su Internos - della determina a contrarre con l'individuazione del RUP e l'indicazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici (requisiti di partecipazione) e delle offerte (criteri di aggiudicazione); contestuale approvazione dei documenti di gara (ad esempio, schema di capitolato tecnico e di lettera di invito, eventuali condizioni particolari di contratto con le clausole anticorruzione e il c.d. divieto di <i>pantouflage</i>, eventuale Patto di Integrità, eventuale schema di DUVRI, ecc.) nonché prenotazione dell'impegno di spesa sui capitoli del bilancio ove insiste il relativo stanziamento;</p>	<p>Struttura interessata</p> <p>Struttura interessata</p> <p>Servizio FG</p> <p>Struttura interessata</p> <p>Struttura interessata</p>	<p>struttura interessata</p> <p>Servizio FG</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><i>Qualora si ritenga di procedere con affidamento diretto di importo inferiore a Euro 40.000,00 è consentito predisporre e adottare un unico atto – art. 32 comma 2 Codice - (determina a contrarre e contestuale affidamento con relativo impegno della spesa).</i></p>			
<p><b>Indizione della procedura, selezione degli operatori economici e scelta del contraente</b></p> <p><i>L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni di importo pari o superiore a Euro 1.000,00 e fino alla soglia comunitaria avviene di norma mediante procedure telematiche tramite l'Agenzia Regionale Intercent-ER o la piattaforma di intermediazione digitale del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) gestita da Consip S.p.a.</i></p> <p><i>Le fasi di acquisto sui mercati elettronici sono gestite dal sistema secondo passi obbligati indicati dalle piattaforme informatiche ed esplicitate nei rispettivi manuali.</i></p> <p><i>In caso di beni o servizi acquistati in convenzione quadro (Consip o Intercent-ER), la selezione del contraente è perfezionata con l'atto di adesione alla convenzione.</i></p> <p><i>Qualora nessuna delle piattaforme preveda la categoria merceologica di riferimento, si procede mediante acquisti autonomi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di eventuale avviso di indagine esplorativa del mercato con invito a manifestare interesse;</li> <li>- Pubblicazione dell'avviso di indagine esplorativa del mercato, con apposito ticket su internos, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della Regione Emilia-Romagna (profilo di committente);</li> <li>- Ricezione delle manifestazioni di interesse e selezione degli operatori da invitare alla procedura (almeno 5 per contratti di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00);</li> <li>- Predisposizione da parte del Punto istruttore della bozza di procedura di affidamento sul mercato elettronico prescelto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercent-ER per categorie merceologiche mediante richiesta di offerta (RDO)</li> <li>- Consip-Mepa per categorie merceologiche o per catalogo prodotti mediante ordini</li> </ul> </li> </ul>	<p>Struttura interessata</p> <p>Servizio FG</p> <p>Struttura interessata</p> <p>Struttura interessata</p> <p>RUP</p> <p>RUP</p> <p>Struttura int. Struttura interessata</p> <p>Direttore Generale</p>	<p>struttura interessata</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>diretti a catalogo (ODA), richiesta di offerta (RDO), Trattativa diretta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione da parte del Punto Ordinante della bozza di procedura di affidamento e invio agli operatori economici selezionati;</li> <li>- Risposte agli eventuali quesiti degli operatori economici;</li> <li>- Ricezione offerte;</li> <li>- Proposta di nomina dei componenti la commissione giudicatrice (solo nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa) con allegate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi tra gli operatori economici e i membri proposti;</li> <li>- Nomina commissione giudicatrice;</li> <li>- Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice con i curricula dei componenti sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo di committente);</li> <li>- Apertura e verifica della busta contenente la documentazione amministrativa ed eventuale soccorso istruttorio;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di ammissione/esclusione degli operatori economici;</li> <li>- Pubblicazione, entro 2 giorni, del provvedimento di ammissione/esclusione sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo del committente art. 29 Codice) e relativo avviso ai concorrenti;</li> <li>- Apertura e valutazione dell'eventuale documentazione tecnica;</li> <li>- Redazione del verbale per ogni seduta effettuata e pubblicazione, con gli opportuni omissis, sul sito web dell'Assemblea legislativa (profilo del committente);</li> <li>- Apertura dell'offerta economica; calcolo del punteggio e produzione della graduatoria;</li> <li>- Eventuale valutazione di anomalia e provvedimenti conseguenti;</li> <li>- Proposta di aggiudicazione con individuazione del contraente;</li> </ul>	<p>Servizio FG RUP (minor prezzo) o Commissione (offerta ec. più vantaggiosa)</p> <p>RUP / Commissione Servizio FG</p> <p>Commissione</p> <p>Commissione</p> <p>Commissione</p> <p>RUP / Commissione Commissione</p>	<p>RUP</p> <p>RUP</p>	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Aggiudicazione e stipula del contratto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di aggiudicazione (o motivazioni della mancata aggiudicazione) e impegno della spesa. Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), se diverso da RUP e se non già individuato in un atto precedente;</li> <li>- Pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa del provvedimento di aggiudicazione (art. 29 Codice);</li> <li>- Comunicazione, entro 5 giorni, del provvedimento di aggiudicazione e delle esclusioni a tutti i soggetti indicati all'art.76 comma 5 Codice;</li> <li>- Avvio dei controlli sul possesso dei requisiti prescritti dalla normativa e previsti negli atti di gara;</li> <li>- Generazione del documento di stipula e/o sottoscrizione del contratto (in via telematica in caso di acquisto sul mercato elettronico di Intercent-ER o Mepa);</li> <li>- Comunicazione, entro 5 giorni, della data di sottoscrizione del contratto a tutti i soggetti indicati all'art.76 comma 5 Codice;</li> </ul>	<p>Struttura interessata</p> <p>Servizio FG</p> <p>Struttura interessata</p> <p>RUP</p> <p>Struttura interessata</p>	<p>struttura interessata</p>	
<p><b>Esecuzione e controllo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio dell'esecuzione del contratto e predisposizione ODA in SAP;</li> <li>- Ricezione prestazione (totale o parziale) e entrata merce in SAP;</li> <li>- Verifica e controllo sull'esecuzione e eventuale relazione al RUP;</li> <li>- Predisposizione e invio dei certificati di verifica di conformità o di regolare esecuzione;</li> <li>- Emissione della fattura elettronica o di documento equivalente;</li> <li>- Registrazione in SAP e liquidazione della fattura elettronica;</li> </ul>	<p>Struttura interessata</p> <p>RUP/DEC</p> <p>RUP (su richiesta DEC se nominato) Fornitore</p> <p>Struttura interessata</p>		

Nell'ambito del Servizio Affari legislativi e coordinamento delle commissioni assembleari opera un "Nucleo contratti" che, su richiesta, svolge attività di consulenza e supporto per i profili giuridici dell'attività di acquisizione di beni e servizi di competenza delle strutture della Direzione generale dell'Assemblea legislativa.

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Acquisire, gestire e sviluppare le risorse umane
<b>PROCESSO:</b> 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	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>6. Gestione delle presenze</b>  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"> <li>- Invio a tutti i collaboratori di un promemoria per la verifica del proprio cartellino con cadenza mensile</li> <li>- verifica della correttezza delle registrazioni mensili effettuate dai collaboratori</li> <li>- eventuale richiesta di integrazione/giustificativo della documentazione mancante</li> <li>- eventuale operazione di rettifica/inserimento attraverso SAP</li> <li>- registrazione orari di missioni (trasferte) e servizi fuori sede</li> </ul> <p><b>Buoni pasto</b></p>	<p>Svz.  Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>	<p>CCNL  Regioni  Autonomie locali</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Sono distribuiti mensilmente a tutti i collaboratori dell'Assemblea i buoni pasto relativi al mese precedente. Questi sono consegnati dal corriere verso la fine del mese e custoditi in cassaforte.</p> <p>Si procede al loro controllo dando riscontro al Servizio Amministrazione e gestione di Giunta e si preparano per la distribuzione dividendoli per Servizio/Struttura speciale.</p> <p>Comunicazione via E-mail a tutti i collaboratori circa le date e gli orari per il ritiro, anche mediante delega. L'ufficio conserva il modulo di delega raccogliendo la firma del delegato sul tabulato.</p> <p>I buoni non ritirati nel mese di riferimento vengono ricollocati nella distribuzione dei mesi successivi.</p> <p>L'ufficio provvede di concerto con la Giunta alla sostituzione dei buoni scaduti (di norma entro il 31/3 dell'anno successivo).</p> <p>All'inizio dell'anno successivo rendicontazione al Servizio Amministrazione e gestione di Giunta circa l'effettiva distribuzione dei buoni relativi all'anno precedente, inviando copia di tutti i tabulati e compilando un apposito riepilogo in formato .xls.</p> <p><b>Flessibilità oraria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio, a cadenza annuale, a tutti i collaboratori di una comunicazione relativa a modalità e tempistica per la richiesta. L'attribuzione dell'orario differenziato è richiesta tramite lettera a firma del Resp. Serv. di appartenenza</li> <li>- Controllo e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento</li> </ul> <p><b>Gestione Permessi collaboratori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo, quando previsto, e inserimento dei dati sulla base della modulistica presentata dal collaboratore e vistata dal dirigente di riferimento</li> </ul>			
<p><b>7. Controlli report presenze mensili collaboratori assegnati ai servizi</b></p> <p>L'area amministrazione e gestione del personale provvede mensilmente ad inviare al Direttore generale, ai Responsabili di servizio e ai Titolari di struttura speciale i report inviati dalla Giunta regionali riguardanti le prestazioni lavorative dei dipendenti assegnati alle rispettive strutture.</p> <p>I responsabili delle strutture provvedono mensilmente a controllare detti report con la finalità di verificare la correttezza delle timbrature dei</p>	Tutti i svz	Tutti i svz	L.R. 43/2001 art. 39 Codice di Comportamento RER art. 12 lett h)



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
informa il Titolare di struttura evidenziando i profili disciplinari.			
<p><b>8. Gestione del montante ore straordinarie</b>  Invio a tutti i servizi della circolare che stabilisce modalità e tetti per il riconoscimento delle ore straordinarie a recupero o a liquidazione. Sono allegato schede da compilare con i nominativi dei collaboratori e i montanti richiesti  Caricamento dei dati alla restituzione delle schede compilate con verifica del rispetto dei massimali assegnati.  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.  Analisi periodica dei dati sugli straordinari (SAP-sistema presenze) per verificare il rispetto del budget.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz	Circolari annuali Svz. Funzionamento e gestione
<p><b>9. Turnazioni e reperibilità</b>  <b>Turnazioni</b>  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.  <b>Reperibilità</b>  Predisposizione, del calendario di reperibilità a cadenza mensile tramite comunicazione cartacea a firma dei Responsabili di Servizio.  Registrazione a cadenza mensile della reperibilità prestata da ogni addetto sul sistema di gestione informatizzato SAP.  Sia per i turni che per la reperibilità viene effettuato un riepilogo del mese di riferimento siglato dalla Responsabile del Servizio FG.</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Servizio Affari legislativi e coord. Commissioni assembleari	CCNL Regioni Autonomie locali CCDI - RER
<p><b>10. Missioni (trasferta) e servizio fuori sede:</b>  la richiesta di autorizzazione alla trasferta è gestita attraverso lo sportello self-service del dipendente. Il servizio fuorisede viene richiesto mediante modulo cartaceo. Ogni collaboratore procede alla richiesta di autorizzazione alla missione/servizio fuori sede al Responsabile di Servizio, che autorizza la trasferta e gli anticipi eventualmente richiesti.  Al termine della trasferta/Servizio fuori Sede il collaboratore inserisce e invia la nota spese con gli orari effettivi.  Trasmette per posta interna la stampa del modulo "riepilogo nota spese" con allegate le ricevute delle</p>	Svz. Funzionamento e gestione	Tutti i svz	CCNL Regioni Autonomie locali DGR 515/2015

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>spese sostenute e del modulo dichiarazione orari relativa ai tempi di missione/viaggio vistato dal proprio Responsabile di servizio.</p> <p>L'area personale verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la documentazione cartacea ricevuta</li> <li>• le dichiarazioni rese dai dipendenti sull'orario di servizio prestato</li> </ul> <p>Al termine di dette verifiche, si inoltra la documentazione alla Responsabile del Servizio FG per l'autorizzazione alla liquidazione a mezzo cedolino.</p> <p>L'Area personale gestisce la piattaforma di acquisto di biglietti ferroviari Trenitalia. Tutti i collaboratori devono chiedere con sette giorni di anticipo, salvo casi particolari, di acquistare i biglietti ferroviari</p>			
<p><b>11. Gestione malattie</b></p> <p>la richiesta di visita fiscale non viene rivolta all'INPS con modalità online. Ogni Responsabile di Servizio/ titolare di struttura chiede al Servizio FG l'invio della visita medica di controllo (VMC), salvo nelle giornate in cui è obbligatorio l'invio a VMC (lunedì, venerdì, prefestivi, postfestivi) e sarà cura del Servizio FG procedere alla richiesta.</p> <p>Le richieste di VMC vengono effettuate mediante apposito applicativo messo a disposizione dall'INPS e utilizzato da operatori abilitati della segreteria del servizio e dell'Area Personale</p> <p>l'INPS a sua volta si riserva di effettuare visite mediche di controllo (VMC) indipendentemente dalla richiesta da parte dell'Amministrazione.</p> <p>Nel caso di richiesta di VMC in fascia oraria questa deve avvenire entro le ore 8,25 del giorno di malattia; nel caso di richiesta di visita pomeridiana questa deve essere inviata entro le ore 11,59. È possibile richiedere la visita anche in una giornata specifica compresi i giorni di sabato e domenica e i festivi.</p> <p>il lavoratore in malattia che deve assentarsi dal proprio domicilio per una visita specialistica è tenuto ad informare la propria Amministrazione; quest'ultima avviserà l'ufficio INPS territorialmente competente.</p> <p>Gli orari di reperibilità rimangono quelli vigenti dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.</p> <p>Il verbale di visita fiscale viene conservato nell'armadio blindato della segreteria</p> <p>Entro il giorno successivo acquisizione del certificato telematico dal sito INPS, protocollazione e controllo</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>DG Tutti i svz</p>	<p>D.lgs 165/2001</p> <p>Circolare INPS 3265/2017</p> <p>Circolare Resp. Funzionamento e Gestione AL/2017/0 042226 del 01/09/2017</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>della correttezza della documentazione prodotta per l'inserimento dei dati in SAP ai fini della quadratura del cartellino.</p> <p>Contestualmente si informa il servizio di appartenenza del collaboratore della durata prevista dell'assenza.</p>			
<p><b>12. Gestione amministrativa del fascicolo personale</b></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>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	
<p><b>13. RICHIESTA PERMESSI ex L. 104/92</b></p> <p>I dipendenti che intendono fruire dei permessi per assistenza ai familiari o affini devono presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale rilasciato dalla commissione medica per l'accertamento dell'handicap il quale viene acquisito dall'Area personale,</li> <li>• la modulistica composta da due allegati di cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) allegato A dove viene indicato il grado di parentela del familiare e indirizzato al proprio Responsabile del Servizio di appartenenza,</li> <li>b) allegato B dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in esso viene indicato il nome del familiare per cui sono richiesti i permessi e sotto la propria responsabilità si dichiara che non vi sono altri che fruiscono dei permessi per assistenza, che il familiare non è ricoverato, inoltre si dichiara l'impegno a comunicare entro il termine di trenta giorni eventuali cambiamenti.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il responsabile di Servizio vista la documentazione presentata dal dipendente.</p> <p>L'Area personale, riceve la documentazione, procede con la protocollazione e richiede al Servizio competente di Giunta l'apertura della titolarità dei permessi.</p> <p>L'Area personale, infine, provvede all'inserimento del monte ore di permessi spettanti al dipendente.</p> <p><b>Congedo straordinario retribuito ex L.104/92</b></p> <p>I dipendenti che intendono fruire del congedo straordinario devono presentare apposita domanda con il visto del Responsabile di Servizio. Di norma la richiesta deve essere inoltrata con 60 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del congedo, salvo situazioni particolari da valutare caso per caso.</p>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Strutture speciali DG Tutti i svz  Servizio Amministrazione e Gestione</p>	<p>Legge 104/1992</p> <p>Circolare RER ASP/PER/2 8705 del 1.10.2003</p> <p>Circolare RER PG/11/461 44 del 21/02/2011</p> <p>Art. 42 comma 5 D.lgs. 151/2001</p> <p>Circolare RER</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Compilata la richiesta, l'Area personale procede con i relativi controlli e se tutto è corretto la segreteria del servizio di appartenenza del collaboratore protocolla la richiesta di congedo.</p> <p>L'Area personale acquisita la richiesta protocollata, predispone una lettera da inviare al collaboratore a firma del Responsabile del servizio Funzionamento e gestione.</p>			<p>PG/2009/7 5302 del 30/03/2009</p>
<p><b>14. Rilascio attestazioni e Autorizzazione incarichi</b></p> <p>Ogni dipendente presenta una richiesta di autorizzazione/ comunicazione allo svolgimento di un incarico esterno. La richiesta viene sottoscritta dal Responsabile di Servizio che attesta la compatibilità organizzativa. La richiesta viene successivamente vistata dal Direttore generale.</p> <p>Il responsabile del servizio Funzionamento e gestione verifica, su richiesta del Direttore Generale, i presupposti necessari per l'autorizzazione richiamati nella disciplina di riferimento, nonché l'assenza di conflitti di interesse anche potenziali in relazione all'incarico esterno.</p> <p>Nel caso in cui l'incarico esterno è soggetto ad autorizzazione espressa il Direttore generale adotta apposito atto autorizzatorio</p> <p>Nel caso in cui l'incarico è soggetto ad autorizzazione tacita o non è soggetto ad autorizzazione il Direttore generale provvede a redigere apposita nota dove rileva che tutte le verifiche circa la compatibilità organizzativa ed eventuali conflitti di interesse sono state correttamente esperite</p> <p>Il Servizio FG trasmette di copia della documentazione al servizio di Giunta competente in materia di personale</p>	<p>DG Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Strutture speciali DG Tutti i svz</p> <p>Servizio Amministrazione e Gestione</p>	<p>Art. 53 D.lgs. 165/2001</p> <p>Deliberazione UP 11/2002</p>
<p><b>15. Attività ispettiva ex L. 662/1996</b></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"> <li>- Pubblicazione sul Bur della data di sorteggio dei nominativi (Giunta)</li> <li>- Effettuazione del sorteggio e compilazione del relativo verbale (Giunta)</li> <li>- Richiesta al competente Servizio di giunta dei dati contributivi dei collaboratori sorteggiati dell'Assemblea</li> <li>- Controllo delle dichiarazioni dei redditi nella parte pertinente attraverso accesso all'anagrafe tributaria</li> </ul>	<p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Servizio Amministrazione e gestione (Giunta)</p>	<p>L. 662/1996</p> <p>Determinazione 14224/2017</p> <p>Servizio Amministrazione e gestione (Giunta)</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Gestione della mobilità aziendale</b></p> <p>La gestione della mobilità aziendale riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abbonamenti agevolati ai mezzi pubblici ferroviari e su gomma, gestiti secondo le istruzioni disponibili sulla Intranet aziendale</li> <li>- assegnazione dei parcheggi aziendali effettuata in collaborazione con il competente servizio della giunta regionale nel rispetto del regolamento apposito, disponibile sulla Intranet aziendale</li> </ul>	Collaboratori AL	<p>Segreteria Servizio FG</p> <p>Area manutenzione servizio FG</p>	



<p>il nulla osta alla mobilità della struttura cedente poiché la programmazione dei fabbisogni professionali garantisce la sostituzione.</p> <p>La procedura è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pubblicazione di un bando che specifica n. dei posti da ricoprire, posizione lavorativa richiesta, assegnazione, categoria, requisiti</li> <li>-Raccolta delle domande, verifica dei requisiti previsti, compilazione di una scheda di sintesi per ogni singolo candidato.</li> <li>-Trasmissione della documentazione al resp. del servizio competente per la selezione dei candidati</li> <li>- i colloqui sono gestiti dalla struttura che ha richiesto il fabbisogno.</li> <li>-Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione</li> <li>-comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti. Nel caso di mobilità verso la giunta si aggiornano le banche dati.</li> </ul> <p>La struttura cedente del candidato idoneo ha sei mesi di tempo per dare corso alla mobilità interna</p> <p><b>Mobilità su singola istanza del dipendente</b></p> <p>Si tratta di percorsi di mobilità attivati su istanza volontaria che prescindono cioè dai fabbisogni rilevati e pubblicizzati.</p> <p>La procedura è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-raccolta delle istanze di mobilità volontaria</li> <li>-istruttoria dell'Area personale del Servizio FG con il Servizio di assegnazione o con il Servizio competente di Giunta, se trattasi di dipendente assegnato a diversa Direzione generale, in esito alla quale può essere formulata una proposta di spostamento con o senza sostituzione.</li> <li>- può inoltre essere formulata una proposta di interscambio, che, se applicato a parità di categoria, può avvenire anche tra dipendenti degli organici della Giunta Regionale e dell'Assemblea Legislativa.</li> </ul> <p>sull'interscambio viene espresso parere di congruità da parte del Servizio FG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'ambito della mobilità su istanza è richiesto in ogni caso il consenso del</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>dipendente ed il nulla osta delle strutture interessate.</p> <p><b>Mobilità interna alla Direzione Generale dell'Assemblea legislativa</b></p> <p>Procedure di mobilità che si sviluppano all'interno dell'Assemblea Legislativa la cui competenza rientra nell'ambito delle responsabilità assegnate ai rispettivi Responsabili di Servizio. Questa tipologia di mobilità può essere su base volontaria o d'ufficio per ragioni di tutela della salute psico-fisica del lavoratore.</p> <p><b>Mobilità tra gli organici dell'Assemblea Legislativa e della Giunta Regionale</b></p> <p>I processi di mobilità derivanti dalla programmazione dei fabbisogni professionali seguono la procedura prevista per le mobilità su fabbisogni programmati.</p> <p>I passaggi da un organico all'altro non derivanti dalla programmazione dei fabbisogni professionali, sottostanno alla regola generale del nulla osta e non prevedono la sostituzione della risorsa</p> <p><b>Mobilità d'ufficio</b></p> <p>La mobilità d'ufficio viene disposta nei seguenti casi:</p> <p>a) motivate esigenze organizzative, collegate a avvenimenti non prevedibili o programmabili a cui occorre far fronte, per esigenze d'urgenza, senza attendere la programmazione annuale dei fabbisogni oppure per esigenze prioritarie rispetto alle attività di lavoro già programmate nell'Ente. Questa mobilità è disposta dal Direttore generale dell'Assemblea Legislativa, sentiti i dirigenti delle strutture di appartenenza del personale da trasferire. Se la mobilità riguarda il passaggio tra i due organici (Giunta e Assemblea legislativa) deve essere disposta di concerto tra il Direttore generale di giunta competente in materia di personale e il Direttore generale all'Assemblea legislativa.</p> <p>b) motivate esigenze di tutela della salute psico-fisica del lavoratore. Il responsabile della struttura opera nel suo ruolo di "dirigente" ai sensi del D.lgs. 81\2008 con le</p>			
---	--	--	--

responsabilità e i poteri ivi previsti per tale figura.			
<p><b>1.2. Mobilità esterna</b></p> <p>La mobilità esterna si realizza tra AL ed Enti esterni alla Regione per la copertura di fabbisogni professionali non risolti attraverso le procedure di mobilità interna.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indizione di avviso pubblico di mobilità, pubblicato a stralcio sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e integralmente sul sito internet dell'Ente. Le candidature vengono gestite con applicativo E-recruiting</li> <li>2. la domanda deve essere presentata entro il termine perentorio fissato nell'avviso, che non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione sul BURERT</li> <li>3. Il Servizio FG: <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica l'ammissibilità delle domande;</li> <li>provvede all'istituzione di un "Collegio di esaminatori" a cura del Responsabile del Servizio FG costituito da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Servizio FG, che lo presiede o suo delegato,</li> <li>- funzionario competente in materia di gestione di risorse umane appartenente al medesimo Servizio,</li> <li>- dirigente o funzionario esperto nella attività professionale della posizione oggetto dell'avviso.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. Il Collegio esamina i curricula e formula una graduatoria dei candidati.</li> <li>5. I candidati che si qualificano sulla base della valutazione dei curricula entro la posizione pari al triplo dei posti vacanti vengono avviati ad un colloquio</li> <li>6. I candidati che non abbiano ottenuto nel corso della procedura di valutazione curata dal Collegio un punteggio pari o superiore a 21 punti nella procedura di valutazione senza colloquio e pari o superiore a punti 35 nella procedura di valutazione integrata da colloquio, sono esclusi.</li> </ol>	<p>Svz Funzionamento e gestione</p> <p>Resp. Servizio della struttura richiedente</p>	<p>Svz Funzionamento e gestione</p> <p>Resp. Servizio della struttura richiedente</p>	<p>D.lgs. 165/2001 Art. 30</p> <p>Determina 592/2014</p>

<p>7.La graduatoria finale viene pubblicata sul sito internet della Regione Emilia-Romagna</p> <p>8.Richiesta del nulla osta al trasferimento del candidato vincitore</p> <p>9.Comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti</p> <p>In modo analogo viene gestita la mobilità esterna del personale in posizione di comando presso la Regione</p>			
<p><b>1.3. Comandi</b> I comandi si distinguono in: <b>a) comando in entrata</b> Riguarda l'ingresso di un dipendente proveniente da una PA esterna, o da enti privati che svolgono attività di rilevanza regionale, previa sottoscrizione di apposita convenzione. Solitamente ha durata annuale, prorogabile per non più di 3 anni complessivi.</p> <p>Si invia comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti</p> <p>Con cadenza solitamente trimestrale vengono comunicate all'ente di appartenenza del dipendente le presenze/assenza per congruità con lo stipendio erogato.</p> <p>A richiesta degli enti di provenienza vengono erogati i rimborsi delle competenze (stipendi, indennità e oneri)</p> <p><b>b) comando in uscita</b> Prevede che un dipendente dell'Assemblea vada momentaneamente a prestare la propria attività lavorativa presso un ente esterno alla Regione. La durata del comando è variabile a seconda delle esigenze dell'ente richiedente ma sempre soggetta al limite dei 3 anni.</p> <p>Si invia comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Annualmente si richiede il rimborso delle competenze erogate all'ente di destinazione. Eventuali variazioni e/o rettifiche vengono operate a consuntivo.</p>	<p>Svz Funzionamento e gestione</p>	<p>Tutti i svz</p>	<p>D.lgs 165/2001 Art. 30 comma 2</p> <p>L.R. 2/1997 Art. 8</p>

<p><b>1.4. Procedure concorsuali</b>  La gestione delle procedure concorsuali, per titoli ed esami o solo per esami, consente l'acquisizione di personale con rapporto d'impiego subordinato, a tempo indeterminato.  La descrizione dell'attività è riportata nell'IO "Gestire le procedure concorsuali", che definisce anche le relative responsabilità.</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>D.lgs. 165/2001</p> <p>L.R. 43/2001</p> <p>R.R 3/2015</p>
<p><b>1.5 Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento e assunzioni riservate a categorie protette nei casi previsti dalla legge</b></p> <p><b>Assunzioni con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento</b>  1. Per l'assunzione di lavoratori con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, l'Amministrazione verifica il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso, relativamente ai candidati iscritti o avviati dal competente ufficio per il collocamento, al momento dell'assunzione. Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, l'Ente convoca i candidati alle prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa. L'assunzione deve essere comunicata all'Ufficio competente entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto.</p> <p><b>Assunzioni riservate a categorie protette</b>  Assunzioni riservate a categorie protette  L'assunzione obbligatoria dei soggetti disabili avviene tramite richiesta degli iscritti nelle apposite graduatorie all'ufficio competente ovvero tramite la stipula di convenzioni ai sensi della normativa vigente.  Nei casi di avviamento le prove per la verifica dell'idoneità alla copertura della posizione lavorativa devono essere espletate entro quarantacinque giorni dall'avviamento. Nelle procedure per assunzioni di personale disabile, l'accertamento della permanenza dello stato di invalidità e l'idoneità fisica alle mansioni è effettuato dalla competente commissione medica.</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>D.lgs. 165/2001</p> <p>L.R. 43/2001</p> <p>R.R. 3/2015  Art. 39  Art. 40</p>

<p><b>2. Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni</b>  <b>Identificazione del fabbisogno</b>  Nella delibera annuale vengono predisposte schede analitiche relative ad ogni incarico che si intende conferire in cui si specifica l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso previsto, oltre all'indicazione delle attività che l'aggiudicatario dovrà svolgere e il servizio in cui verrà attivato. La procedura è descritta nell'IO "Conferire incarichi di lavoro autonomo"</p>	<p>Direzione generale  Tutti i Svz</p>	<p>Direzione generale  Tutti i Svz</p>	<p>Art. 7 comma 6 D.lgs. 165/2001 art. 12 L.R. 43/2001 D.lgs. 33/2013 DGR 421/2017</p>
<p><b>3.Acquisizione del personale per le strutture speciali</b>  La definizione dei criteri di acquisizione del personale alle strutture speciali viene stabilita, in analogia alla Giunta regionale, con un'apposita delibera, tenendo conto delle disposizioni normative vigenti e del budget preventivamente definito dall'Ufficio di Presidenza con la collaborazione di FG in applicazione dell'art. 20 l.r. 11/2013. 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 con specifica degli inquadramenti ed emolumenti da prevedere. Successivamente vengono effettuate attraverso le richieste nominative dei singoli collaboratori l'apposita</p>	<p>DG e Resp. Serv. FG   Titolari delle strutture speciali   Titolari delle strutture speciali   Titolari delle strutture speciali</p>	<p>DG e Resp. Serv. FG   Titolari delle strutture speciali</p>	<p>D.lgs. 165/2001 L.R. 43/2001 L.R 11/2013 D.lgs. 33/2013 Del UP 38/2015 DGR 421/2017</p>

<p>modulistica disponibile sulla intranet aziendale,          Possono essere attivati incarichi di prestazione professionale (consulenti o co.co.co.) il cui costo è a totale carico del budget per il personale della struttura richiedente          Le richieste non inserite nella programmazione annuale devono pervenire con 20 giorni di anticipo rispetto alla data della prima seduta utile dell'UP per l'informativa.          Le modalità per la gestione amministrativo-contabile e fiscale degli emolumenti spettanti ai collaboratori delle strutture speciali e dei servizi dell'Assemblea per contratti co.co.co., tirocini e borse di studio sono descritte nella procedura EMO 05 "Gestire gli emolumenti..."</p>			
--	--	--	--



<p><b>4. Assegnazione incarichi a Dirigenti e PO</b></p> <p><u>Incarichi dirigenziali</u> Le procedure per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale sono definite dalle seguenti Delibere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGR 1907/2011 (per accesso tramite concorso pubblico)</li> <li>- DGR 1522/2015 (per accesso tramite contratti a tempo determinato da stipulare ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001)</li> </ul> <p>DGR 660/2012 (per mobilità interna)</p> <p><u>Incarichi di PO</u> La procedura è definita dalla Del. Up 86/2017 DG REII assegna budget annuale a ciascuna Direzione generale. Ogni direzione istituisce, sopprime, modifica le PO con proprio atto, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di organizzazione della Giunta regionale (DG - Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni)</p> <p>Gli incarichi di PO sono conferiti a seguito di procedure selettive, rese note nel sito Intranet della Regione. Tale forma di pubblicità non è prevista nei casi di rinnovo e proroga dell'incarico in capo al medesimo dipendente e/o di riorganizzazioni interne alle strutture comportanti una diversa articolazioni delle PO in corso di validità degli incarichi</p>	<p>Direzione generale</p>	<p>Direzione Generale</p> <p>Tutti i Svz</p>	<p>D.lgs. 165/2001</p> <p>L.R. 43/2001</p> <p>DGR 1907/2011</p> <p>DGR 1522/2015</p> <p>DGR 660/2012</p> <p>DGR 114/2015</p> <p>CCNL CCDI</p>
<p><b>5. Forme contrattuali</b> In base ai fabbisogni deliberati ed alle richieste riguardanti le strutture speciali, si provvede all'assunzione di personale. Di seguito sono descritte le modalità per la sottoscrizione del <u>contratto di lavoro individuale</u>, mentre altre tipologie contrattuali sono descritte nell'IO "Gestire le Forme contrattuali", che definisce anche le relative responsabilità</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>D.lgs. 165/2001</p> <p>L.R. 43/2001</p> <p>D.lgs. 33/2013</p>
<p><b>Contratto di lavoro individuale</b> Il contratto viene predisposto in triplice copia e sottoscritto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dal DG e dal lavoratore per l'assunzione di co.co.co. in strutture speciali (delibera di UP)</li> </ol>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>Direzione generale</p> <p>Svz. Funzionamento e gestione</p>	<p>D.lgs. 165/2001</p> <p>L.R. 43/2001</p> <p>D.lgs. 33/2013</p>

<p>2. dalla Responsabile del Servizio FG e dal lavoratore per le altre tipologie di contratti (determina).  <u>Assunzioni in ruolo, t.d., t.d. art.63 in strutture speciali, trasferimenti da altra PA</u>  Al dipendente vengono richiesti:  - foto tessera per il badge  - copia di un documento di riconoscimento  - copia del Codice Fiscale  - autocertificazioni su apposita modulistica, relativa a residenza, stato di famiglia, possesso di titoli di studio, modulistica anticorruzione ecc.  Al dipendente si forniscono copie della direttiva relativa ai procedimenti disciplinari, del codice di comportamento, dell'informativa sulla privacy e informazioni sull'orario di lavoro e sull'accesso a procedure interne (parcheggio, abbonamenti).  Successivamente il dipendente andrà presso gli uffici della giunta in viale A. Moro 18 per i restanti adempimenti.  Copia del contratto e della documentazione citata viene conservata nell'archivio dei fascicoli del personale dipendente presso l'AL, un'altra copia viene trasmessa in giunta all'archivio ufficiale del personale.  Si invia comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti, al centro per l'impiego SARE.</p> <p><b>ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b></p> <p>In relazione al fabbisogno da ricoprire, si valutano le graduatorie vigenti, di Giunta o di Assemblea, e le informazioni attinte dai curricula dei candidati. La durata del contratto, ed eventuali proroghe alla scadenza, dipendono dalle esigenze manifestate dal servizio richiedente e dalla disponibilità economica del budget per il personale dell'Assemblea.  Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta di nominativi (al Servizio di riferimento nel caso di utilizzo di una graduatoria di Giunta o al Centro per l'Impiego territoriale competente se si tratta di personale di categoria B)</li> <li>• Entro 20 giorni dalla comunicazione dei nominativi,</li> </ul>			
---	--	--	--

convocazione delle persone segnalate per la prova/colloquio di idoneità, effettuato dal servizio richiedente entro il mese successivo.

- entro 15 gg dal termine della selezione, comunicazione al Centro per l'impiego o al Servizio di Giunta competente degli esiti del colloquio/prove e ai candidati degli esiti della selezione.
- comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

In relazione al fabbisogno da ricoprire, si valutano le graduatorie vigenti, di Giunta o di Assemblea, e le informazioni attinte dai curricula dei candidati. la procedura di assunzione segue le fasi descritte nella parte relativa al contratto di lavoro individuale.

#### **PART-TIME**

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 gg. dalla richiesta del lavoratore, fatto salvo l'esito delle verifiche, e decorre dal primo giorno del mese. Il contratto non ha scadenza, salvo casi specifici richiesti dal dipendente. Il rientro dal part time avviene a richiesta del dipendente, valutate le esigenze organizzative del servizio e la copertura finanziaria.

Fasi:

- verifica della correttezza della documentazione pervenuta che deve comprendere il visto del Resp. del servizio di appartenenza sulla compatibilità organizzativa
- rispetto del tetto del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria
- comunicazione a tutti i settori interni del servizio FG, ed agli uffici della Giunta per gli adempimenti conseguenti.

<p><b>6.Sistemi incentivanti e sviluppo di carriera</b>  In Regione Emilia Romagna il sistema di valutazione, incentivazione e retribuzione variabile si realizza con l'attivazione di più modalità:  produttività, specifiche responsabilità, compensi ed indennità in relazione alla posizione ricoperta (posizioni organizzative, posizioni dirigenziali), come descritto nell'IO "Gestire i sistemi incentivanti", che definisce anche le responsabilità correlate.</p>	Direzione generale Servizio Funzionamento e gestione	Tutti Svz	CCNL comparto e dirigenza CCDI comparto e dirigenza art. 47 L.R. 43/2001 Det. 13383/2007 Det. 3306/2010 Det. 11544/2008 Det. 187/2009
<p><b>Telelavoro</b>  i collaboratori che intendono accedere al telelavoro avanzano richiesta alla Direzione di riferimento (per conoscenza al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Servizio Amministrazione e gestione del personale della Giunta) utilizzando l'apposito modulo e consegnandolo unitamente alle certificazioni/attestazioni necessarie.  La Direzione di riferimento provvede a completare la richiesta con i pareri di compatibilità organizzativa da parte del Responsabile di Servizio e del Direttore e a trasmetterla, anche se con pareri negativi (adeguatamente motivati), all'Area Personale.  L'Area Personale, esaminata la completezza della richiesta e verificata la disponibilità del contingente (qualora la richiesta risulti in questa casistica), conserva e archivia la documentazione in originale, la protocolla e la inoltra al Servizio Amministrazione e gestione della Giunta regionale con lettera di accompagnamento a firma della Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione.  L'attivazione del telelavoro viene autorizzata con nota protocollata del Responsabile del Servizio Amministrazione e gestione indirizzata al collaboratore interessato e alla Direzione di riferimento.  L'Area Personale, ricevuta e protocollata tale nota, entro e non oltre i 5 gg lavorativi dal ricevimento, trasmette alla struttura per la sicurezza e prevenzione dei rischi nei luoghi di lavoro la documentazione sulla certificazione</p>	Direzione generale  Tutti i Svz	Direzione generale  Tutti i Svz	Det. 11524/2017  CCDI

<p>dell'impianto elettrico (comprensiva di visura camerale) del/la richiedente e invia alla struttura informatica dell'Assemblea la richiesta di fornitura della strumentazione necessaria.</p> <p>Ricevuta la risposta di sicurezza e informatici, la stesa Area Personale predispone le modalità di svolgimento del lavoro a distanza per la/il richiedente, facendole sottoscrivere in triplice copia al Direttore generale e alla/all'interessata/o, che firmerà per accettazione.</p> <p>Tali modalità, debitamente protocollate, sono poi trasmesse alla struttura di coordinamento per il telelavoro della Giunta, che procede a darne comunicazione a tutti gli uffici interessati.</p>			
<p><b>7.Relazioni sindacali</b>  <b>Richiesta di incontro da parte delle Organizzazioni sindacali con l'amministrazione.</b></p> <p>Istanza via e-mail di incontro per tematiche connesse ad applicazioni giuridiche e/o economiche riguardanti il personale in servizio presso l'Assemblea legislativa.</p>	<p>Direzione generale          Servizio          Funzionamento e gestione</p>	<p>Direzione generale          Servizio          Funzionamento e gestione</p>	<p>D.lgs          165/2001          CCNL          CCDI</p>
<p><b>7.1.Convocazione</b></p> <p>Invio convocazione (o eventuale risposta di diniego) via e-mail con l'indicazione del luogo e dell'ora. Eventuali pubblicazioni on-line (bacheca sindacale) dei documenti oggetto dell'incontro</p>			
<p><b>7.2.Gestione incontro</b></p> <p>Preparazione del materiale da esaminare e da consegnare e/o inviare ai partecipanti. Gestione della sala durante l'incontro.</p>	<p>Direttore Generale          Resp. Serv. FG</p>		
<p><b>7.3.Conclusione ed eventuale invio verbale</b></p> <p>Invio verbale dell'incontro alle OOSS</p>			
<p><b>8.Gestione procedimenti disciplinari</b></p> <p>L'UPD (ufficio competente per i procedimenti disciplinari) è individuato nel Direttore Generale che si avvale della collaborazione del Servizio FG</p> <p>Fasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione al servizio FG di ogni atto di contestazione di addebito disciplinare adottato dal Direttore generale o dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato</li> <li>• inoltro, a cura del Servizio FG, al competente Servizio Organizzazione e sviluppo della</li> </ul>	<p>Direzione Generale</p> <p>Svz Funzionamento e gestione</p> <p>Resp. serv. interessato</p>	<p>Direzione Generale</p> <p>Svz Funzionamento e gestione</p> <p>Resp. serv. interessato</p>	<p>D.lgs.          165/2001          artt. 55 e ss.          Del UP          70/2015</p>

<p>Giunta regionale, di ogni atto di contestazione d'addebito disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nei casi di 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- è a cura del Servizio FG l'istruttoria del procedimento (compresa eventuale audizione a difesa e delle parti interessate), la trasmissione dei conseguenti atti al Direttore generale che applica la sanzione o dispone l'archiviazione. Nei casi di 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.</li> <li>• trasmissione al Servizio FG di ogni atto di conclusione del procedimento disciplinare (archiviazione o sanzione) adottato dal Direttore generale o dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato</li> <li>• inoltre, a cura del Servizio FG, al competente Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta regionale, di ogni atto di conclusione del procedimento disciplinare</li> <li>• archiviazione della documentazione in apposito archivio a cura del Servizio FG</li> </ul> <p>Nei casi di procedimenti disciplinari riguardanti collaboratori del Servizio FG le fasi di trasmissione 1 e 4 non hanno luogo.</p>			
---	--	--	--

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA: GESTIRE LE PROCEDURE CONCORSUALI</b>
<b>PROCESSO: ACQUISIRE E SVILUPPARE IL PERSONALE</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1. Pianificazione e programmazione della procedura concorsuale</b></p> <p>Il Responsabile del Servizio FG, in accordo con il Direttore generale, individua le priorità ed i tempi di svolgimento della procedura concorsuale e il Responsabile e/o operatore del procedimento.</p>	<p>Resp. Serv. FG Direttore generale</p>	
<p><b>2. Analisi ed approfondimento delle caratteristiche della procedura concorsuale</b></p> <p>Il responsabile e operatore del procedimento, espletate le attività preliminari, previste dalla legge, all'indizione della procedura concorsuale, avviano, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio FG, l'istruttoria per la redazione del bando di concorso.</p> <p>1) Analisi qualitativa della posizione lavorativa (PL) o posizione dirigenziale (ruolo dirigenziale e area di appartenenza) da ricoprire desunta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osservatorio delle competenze attraverso l'analisi dei contenuti della PL da coprire e le relative competenze tecnico specialistiche;</li> <li>• eventuali colloqui con le strutture, destinatarie del fabbisogno, per l'analisi delle competenze, professionalità e titolo di studio richiesti;</li> <li>• eventuali confronti con esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso.</li> </ul> <p>Tali informazioni permettono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definire il profilo ed il titolo di studio da richiedere ai candidati;</li> <li>• definire le materie oggetto di concorso, le prove di esame e stabilire i titoli da valutare.</li> </ul> <p>2) Richiesta, prima al Servizio Lavoro e in caso di risposta negativa, alla Funzione Pubblica, di verifica della presenza di personale iscritto nelle liste di mobilità ai sensi dell'Art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale richiesta è obbligatoria per la legittimità della procedura concorsuale che può essere indetta solo previa verifica dell'assenza di personale in dette liste di mobilità, mediante l'acquisizione di una risposta negativa da parte degli enti coinvolti.</p> <p>Decorso i termini di legge (60 giorni) dalla ricezione della richiesta, se l'Amministrazione non ha ricevuto risposta, vale la regola del silenzio assenso.</p> <p>Contestualmente deve essere anche avviata la procedura obbligatoria di mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165 del 2001, tramite la pubblicazione di un avviso di</p>	<p>Responsabile e/o operatore del procedimento</p> <p>Resp. Serv. FG</p> <p>Resp. Serv. FG (Direttore generale)</p>	

<p>selezione. Il concorso sarà bandito in caso di esito negativo di questa seconda procedura propedeutica.</p> <p>3) Riserve di posti, se la procedura concorsuale lo prevede, individuate tra le seguenti categorie: disabili, militari, personale interno ai fini della progressione di carriera.</p> <p>La quantificazione delle riserve per ogni categoria viene definita in sede di stesura del bando in collaborazione con il competente servizio della giunta regionale.</p> <p>4) Prima definizione dei tempi di svolgimento della procedura concorsuale, che verrà concordata in via definitiva all'insediamento della commissione.</p>	<p>Funzionario del Servizio Organizzazione e Sviluppo della Giunta regionale. Resp. Serv. FG</p>	
<p><b>3. Stesura e pubblicizzazione del bando di concorso</b></p> <p>Il bando definisce la tipologia e le modalità di svolgimento della procedura concorsuale, ossia se verrà espletata per titoli ed esami o solo per esami.</p> <p>La redazione del bando viene effettuata nel rispetto della normativa e delle disposizioni nazionali e regionali vigenti, in particolare la direttiva approvata con delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 32 del 2003 che ne definisce articolazione e struttura.</p> <p>1) Approvazione con determinazione del bando e del modulo della domanda di partecipazione che ne è parte integrante così come il modulo del trattamento dei dati personali.</p> <p>Trasmissione della bozza del bando o del bando approvato al funzionario del Servizio addetto alle relazioni sindacali per la sottoposizione alle OO.SS.</p> <p>2) Pubblicazione del Bando sul BURERT e sul sito web dell'Assemblea legislativa alla pagina "Avvisi, bandi e concorsi", del portale "Amministrazione trasparente" secondo i tempi concordati da Resp. servizio FG e Direttore generale. La richiesta di pubblicazione, autorizzata dalla Resp. Servizio FG, viene inviata ai referenti interni del servizio.</p> <p>La procedura concorsuale viene pubblicizzata inoltre, tramite avviso, sulla Gazzetta Ufficiale.</p> <p>Possono essere previste ulteriori ed aggiuntive forme di pubblicizzazione in relazione alla complessità delle procedure e alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire o alla prevedibile difficoltà di reperire le professionalità ricercate.</p> <p>In caso di posti riservati ai militari, la pubblicazione del bando viene comunicata al Ministero della Difesa.</p>	<p>Resp. e/o operatore del procedimento; PO "Amministrazione e gestione del personale" ; Resp. serv. FG; Direttore generale AL</p> <p>Addetto alle relazioni sindacali</p> <p>Addetti alle pubblicazioni sul Burerit e sul sito web AL</p>	
<p><b>4. Individuazione e costituzione della Commissione di concorso</b></p> <p>Su proposta del Responsabile del Servizio FG, il Direttore generale dell'Assemblea legislativa individua con determinazione i componenti della commissione esaminatrice.</p> <p>I criteri generali per la costituzione della commissione sono definiti con Regolamento regionale n.3/2015.</p> <p>Detto Regolamento disciplina anche le incompatibilità all'esercizio dell'incarico e le relative competenze e responsabilità dei componenti della commissione. Se</p>	<p>Direttore generale dell'Assemblea legislativa</p> <p>Resp. Serv. FG</p>	

<p>questi sono lavoratori dipendenti presso altri Enti pubblici o privati occorre richiedere l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni all'Ente di appartenenza di lavoro. Nella determina di nomina della Commissione si demanda, nel rispetto della normativa vigente, ad una eventuale individuazione di membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze della lingua straniera, informatiche.</p>		
<p><b>5. Avvio della procedura di concorso</b></p> <p>1) Dopo la pubblicazione del bando informazioni e chiarimenti agli interessati vengono fornite dal responsabile e/o operatore del procedimento.</p> <p>2) Eventuale raccordo con l'Ufficio protocollo per l'accoglimento delle domande. Le domande protocollate vengono consegnate al Responsabile del procedimento ed i relativi dati vengono inseriti in un prospetto riepilogativo</p> <p>3) Verifica della validità delle domande (rispetto dei termini e corretta sottoscrizione) e delle dichiarazioni del possesso dei requisiti richiesti dal bando. Se il bando lo prevede la verifica delle dichiarazioni può essere rinviata ad una fase successiva ed i candidati sono ammessi con riserva alla procedura selettiva.</p> <p>4) Completate le verifiche, adozione della determinazione del Responsabile FG di ammissione e di esclusione dei candidati alla procedura concorsuale.</p> <p>5) Notifica della determinazione di ammissione alla commissione, tramite il segretario, ed ai candidati, tramite pubblicazione su BURERT e sulle pagine apposite del portale "Amministrazione trasparente" dell'Assemblea legislativa. La richiesta di pubblicazione segue le modalità descritte al punto 3.</p> <p>Congiuntamente alla determina di ammissione vengono fornite ai candidati informazioni sullo svolgimento delle fasi successive della procedura, qualora non già indicate nel bando, ed eventuale data della prima prova d'esame. I candidati, se in numero esiguo, possono essere convocati alle prove direttamente dalla commissione tramite lettera raccomandata, oppure, generalmente, tramite un comunicato pubblicato sul BURERT e sulle pagine apposite del portale "Amministrazione trasparente" che ha valore di convocazione anche nel caso di svolgimento di prova preselettiva prevista dal bando.</p>	<p>Resp. e/o operatore del procedimento</p> <p>Resp. del Servizio FG</p>	
<p><b>6. Svolgimento della prova preselettiva:</b></p> <p>1) Il supporto logistico per lo svolgimento delle prove (es.individuazione delle sale idonee, individuazione del personale impegnato nell'identificazione, nella vigilanza e nell'ausilio ai candidati) e la sua calendarizzazione viene prestato dal Responsabile/operatore del procedimento.</p> <p>2) Effettuazione di una eventuale prova preselettiva, al fine di selezionare un numero adeguato di candidati da ammettere alle prove successive quando il numero delle domande pervenute superi la soglia prevista dal bando, mediante test a risposta multipla di tipo attitudinale e/o</p>	<p>Responsabile/operatore del procedimento</p> <p>Responsabile/operatore del procedimento</p> <p>Resp. Serv. FG</p>	

<p>di conoscenza tecnico-specialistica sulle materie oggetto di concorso previste dal bando.</p> <p>La preselezione può essere curata dalla commissione stessa con o senza supporto di una società esterna, o da una società esterna. Il tipo di contributo richiesto alla società esterna deve essere definito nel bando di concorso e la società affidataria del servizio viene individuata con procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. La commissione supervisiona, controlla le modalità di redazione dei test proposti dalla società e ne approva la versione definitiva, mentre li predispone direttamente se la società cura esclusivamente la parte relativa alla grafica e alla stampa dei test.</p> <p>3) Conclusa la correzione delle prove, con determina della Resp. Servizio FG, viene formulata una graduatoria di merito degli ammessi alle prove successive secondo quanto previsto nel bando. L'esito della preselezione viene pubblicato sul BURERT e sulle pagine apposite del portale "Amministrazione trasparente" con un comunicato nel quale vengono fornite informazioni in merito al proseguimento della procedura concorsuale e alle modalità di espletamento della successiva prova d'esame.</p>	<p>Commissione</p> <p>Società esterna</p> <p>Resp. Serv. FG Addetti alle pubblicazioni sul Burert e sul sito web AL</p>	
<p><b>7.Svolgimento delle prove selettive</b></p> <p>Le prove selettive consistono in una delle seguenti prove o in una combinazione delle stesse, come previsto dal bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova scritta</li> <li>• Prova tecnico-pratico</li> <li>• Colloquio</li> </ul> <p>La valutazione dei titoli, di norma, viene effettuata prima dello svolgimento delle prove scritte; può essere effettuata anche successivamente sui soli candidati presenti alle prove purché prima della correzione delle prove stesse.</p>	<p>Responsabile/operatore del procedimento</p> <p>Resp. Serv. FG</p> <p>Commissione Esaminatrice</p>	
<p><b>8.Approvazione della graduatoria finale, dichiarazione dei vincitori e pubblicazione</b></p> <p>1) Verifica della regolarità e legittimità delle operazioni espletate, acquisiti dalla commissione i verbali, la documentazione e la graduatoria finale di merito ottenuta sommando i punteggi riportati dai candidati nei titoli e nelle singole prove selettive.</p> <p>2) Applicazione di eventuali criteri di preferenza o precedenza e di riserve di legge (se previste dal bando) e perfezionamento dell'ordine finale della graduatoria.</p> <p>3) Approvazione della graduatoria finale degli idonei e dichiarazione dei vincitori con det. del resp. servizio FG.</p> <p>4) Pubblicazione su BURERT e sulle pagine apposite del portale "Amministrazione trasparente" dell'Assemblea legislativa. La richiesta di pubblicazione segue le modalità descritte al punto 3. Dalla data di pubblicazione sul BURERT decorre il termine di validità della graduatoria</p>	<p>Responsabile/operatore del procedimento P.O. "Amministrazione e gestione del personale" Resp. Serv. FG Addetti alle pubblicazioni sul Burert e sul sito web AL</p>	

<p>stessa secondo la normativa vigente, nonché i termini per l'eventuale impugnazione.</p>		
<p><b>9.Trasmissione della graduatoria alle aree competenti</b>  La graduatoria approvata viene trasmessa tramite mail agli uffici pertinenti.  In base alle indicazioni sul numero dei candidati da assumere in ruolo e le relative assegnazioni ai Servizi dell'Assemblea legislativa, si procede all'assunzione dei vincitori risultanti dalla graduatoria. Inoltre si valutano, in relazione ai fabbisogni da ricoprire, le posizioni dei candidati presenti nelle graduatorie attingendo le informazioni dai curricula dei candidati medesimi. La graduatoria approvata, se previsto dal bando, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato;  Sono previsti i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati, come previsto dalle norme cogenti. L'esito di tali controlli verrà formalizzato e inviato al Responsabile del procedimento concorsuale.</p>	<p>Responsabile/operatore del procedimento</p> <p>Responsabile FG PO  "Amministrazione e gestione del personale"</p>	
<p><b>10.Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</b>  Sulla base della determina n. 280/2014, vengono effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive eventualmente presentate.</p>	<p>P.O.  "Amministrazione e gestione del personale"</p>	

**ISTRUZIONE OPERATIVA: GESTIRE I SISTEMI INCENTIVANTI****PROCESSO: ACQUISIRE E SVILUPPARE IL PERSONALE**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>1 Valutazione del personale di categoria B, C, D Strutture ordinarie</b></p> <p>I Dirigenti responsabili di servizio annualmente effettuano la valutazione delle prestazioni individuali dei propri collaboratori a tempo indeterminato e determinato di categoria B, C, D e compilano la relativa scheda predisposta dal servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta, ne discutono l'esito con i collaboratori e raccolgono la firma per presa visione sulla scheda cartacea.</p>	<p>Direttore generale Tutti i Responsabili di servizio</p> <p>Referente per la valutazione</p> <p>Servizio FG</p>	
<p>1.1.. Il Servizio FG coordina le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inoltro delle schede ai dirigenti</li> <li>• eventuali incontri di condivisione per assumere modalità/comportamenti coerenti e omogenee tra i diversi servizi;</li> <li>• supervisione delle schede individuali, assegnazione dei punteggi e completamento della scheda</li> <li>• correzioni e modifiche anomalie in accordo con il dirigente interessato</li> <li>• consegna ai dipendenti cessati o con assenze prolungate della scheda compilata dal dirigente di riferimento, raccolta della firma per presa visione e annotazioni eventuali.</li> <li>• predisposizione dell'elenco con i relativi punteggi</li> <li>• inoltro al Servizio OS della Giunta</li> <li>• raccolta delle schede cartacee firmate per presa visione e annotazioni eventuali</li> </ul>	<p>operatore</p>	<p>Tutte</p>
<p><b>2. Valutazione dirigenti, PO strutture ordinarie</b></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. Nello specifico la valutazione è strettamente collegata al Documento di Pianificazione strategica, al Programma di attività annuale (PdA) e al Piano della Performance. Gli oggetti di valutazione per dirigenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i risultati effettivamente conseguiti attestati attraverso indicatori (qualitativi o quantitativi);</li> <li>- le competenze organizzative messe in campo al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p>Il processo di valutazione si compone delle seguenti fasi:</p> <p>2.1. Assegnazione degli obiettivi</p>	<p>Direttore generale</p>	<p>Tutte</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ottiene l'attestazione del raggiungimento dell'80% (o più) dei risultati effettivi, rispetto a quelli attesi.</li> <li>• Si ha la responsabilità dell'attività per almeno 8 mesi.</li> </ul> <p>I collaboratori ai quali è possibile riconoscere il compenso per specifiche responsabilità sono il 40% del personale di categoria D, alla data dell'1 gennaio dell'anno di riferimento, con una correzione legata alla percentuale di D con PO.</p> <p>La Direzione generale, nel rispetto delle percentuali fissate, provvede ad assegnare il numero di indennità spettanti ai singoli servizi</p>		
<p><b>5. Indennità per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate</b></p> <p>L'indennità per attività lavorative svolte in condizioni particolarmente disagiate è ancorata alla posizione di lavoro ricoperta e riguarda i collaboratori appartenenti alle categorie A, B, C. Le tipologie di attività indennizzabili sono definite dalla contrattazione integrativa.</p> <p>Per alcune attività (resocontisti, commessi, addetti agli strumenti dell'aula consiliare) l'indennità è erogata su base giornaliera in base alle effettive giornate lavorate</p> <p>Dietro richiesta, di norma semestrale, del Servizio Organizzazione e Sviluppo della Giunta Regionale, il Servizio FG comunica ai dirigenti dell'AL la necessità di segnalare i collaboratori che operano su attività disagiate.</p> <p>Predisposizione dell'elenco dei collaboratori AL che operano in attività disagiate e trasmissione al Servizio Organizzazione e sviluppo della Giunta</p>		
<p><b>6. Indennità per specifiche responsabilità ai collaboratori di categoria B e C</b></p> <p>Il compenso per specifiche responsabilità è riconosciuto ai collaboratori appartenenti alle categorie B e C cui sono affidati compiti di responsabilità dell'archivio informatico, di addetto alle relazioni con il pubblico e addetto ai servizi di protezione civile. Per archivisti informatici si intendono i collaboratori che partecipano a procedure di digitalizzazione di flussi documentali (protocollo) e coloro che utilizzano continuativamente ed in modo prevalente applicativi Sap o Scrivania degli atti.</p> <p>Annualmente i Dirigenti su richiesta del Servizio FG indicano i collaboratori destinatari del compenso di specifica responsabilità.</p> <p>Il Servizio FG compila l'elenco dei collaboratori individuati e lo inoltra al Servizio OS della Giunta.</p>		

<p><b>7. Progressioni economiche orizzontali (PEO) del personale non dirigente dell'Assemblea legislativa</b></p> <p>Con la progressione orizzontale il collaboratore regionale del comparto passa da una posizione economica alla successiva attraverso una procedura selettiva prevista dal Contratto collettivo decentrato integrativo.</p> <p>Le posizioni economiche sono così suddivise:</p> <p>per la categoria B, dalla posizione B.1 alla posizione B.7 per la categoria C, dalla posizione C.1 alla posizione C.5 per la categoria D, dalla posizione D.1 alla posizione D.6.</p> <p>Il processo di selezione, prevede la formazione di graduatorie sulla base di punteggi assegnati attualmente ai seguenti fattori: valutazione dell'anzianità di servizio e valutazione annuale delle prestazioni individuali.</p> <p>Il collaboratore in possesso dei requisiti viene informato e sottoscrive l'elenco per presa visione, che sarà inoltrato al Servizio OS della Giunta a cura del Servizio FG della AL.</p>		
---	--	--

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA: CONFERIRE INCARICHI DI LAVORO AUTONOMOI</b>
<b>PROCESSO: ACQUISIRE E SVILUPPARE IL PERSONALE</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>0.</b> Gli incarichi di lavoro autonomo (Incarichi di prestazioni professionali a soggetti esterni della Regione) rappresentano una modalità ulteriore di acquisizione di personale aggiuntiva rispetto alla dotazione organica esistente.</p> <p>Per l'acquisizione di professionalità esterne all'ente è necessario predisporre un analitico piano dei fabbisogni deliberato dall'Ufficio di Presidenza AL.</p> <p>Ai fini della selezione di soggetti esterni in possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle previsioni del suddetto piano dei fabbisogni si predispone un adeguato iter di pubblicizzazione degli incarichi che si conclude con la valutazione comparativa dei curricula presentati.</p> <p>L'attività prevede le seguenti fasi:</p>		
<p><b>1. Identificazione del fabbisogno</b></p> <p>Nella delibera annuale vengono predisposte schede analitiche relative ad ogni incarico che si intende conferire in cui si specifica l'oggetto dell'incarico, la durata e il compenso previsto, oltre all'indicazione delle attività che l'aggiudicatario dovrà svolgere e il servizio in cui verrà attivato.</p> <p>Preventiva ricognizione interna all'organico della professionalità individuata nel piano dei fabbisogni.</p>	DG	
<p><b>2. Accertamento preliminare</b></p> <p>Accertamento, in via preliminare, della presenza all'interno dell'Ente di risorse umane disponibili che risultino in possesso delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico.</p> <p>Il responsabile della struttura interessata al conferimento dell'incarico richiede alle strutture competenti in materia di personale di avviare la procedura di accertamento tramite la compilazione della indicando, in particolare:</p> <p>a) l'oggetto, le modalità di svolgimento e la durata dell'attività;</p> <p>b) il titolo di studio richiesto ed eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi;</p> <p>c) i titoli di specializzazione, particolari competenze professionali od esperienze necessarie per lo svolgimento della prestazione.</p>	<p>Servizio Funzionamento e gestione</p> <p>Area Amm.ne e gestione del personale</p>	

<p><b>3.Pubblicizzazione del bando</b>  Esaurita con esito negativo la fase di accertamento preliminare, l'area personale predispone la pubblicazione di un avviso di avvio di procedura comparativa di selezione, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla direzione richiedente.  Nel caso di incarico professionale presso una Struttura speciale dell'Assemblea Legislativa il competente Servizio dispone la pubblicazione del suddetto avviso di avvio di procedura comparativa di selezione, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla struttura richiedente e concordati con il Titolare della Struttura speciale interessata.  - Le specifiche dell'avviso pubblico sono definite dall'art 10 della DGR 421/2017</p> <p><b>Fasi pubblicizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione del bando per l'incarico previsto dal piano di fabbisogni sul Bollettino ufficiale della Regione Emilia-Romagna;</li> <li>- Contestuale pubblicazione del bando sul portale Amministrazione trasparente nella sezione "Bandi di concorso".</li> <li>- Attività di ricezione e protocollazione delle domande di candidatura inviate entro i termini previsti dal bando e verifica della correttezza delle domande presentate.</li> </ul>	<p>segreteria del Servizio FG Area Amm.ne e gestione del personale</p>	
<p><b>4.Valutazione e assegnazione</b>  La scelta del collaboratore esterno avviene tramite valutazione comparata delle candidature e dei curricula pervenuti mediante attribuzione ad ognuno di essi di un punteggio motivato, assegnato sulla base di criteri generali indicati, con i relativi punteggi massimi, nei singoli avvisi, quali, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) qualificazione culturale e professionale;</li> <li>b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;</li> <li>c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;</li> <li>d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso massimo proposto;</li> <li>e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (es.: grado di conoscenza delle principali normative di settore; conoscenza di applicativi informatici impiegati presso l'Ente; conoscenza dei principi di contabilità, organizzazione dell'Ente, competenze relazionali).</li> </ul> <p>Il dirigente responsabile della struttura direttamente interessata, assistito da un proprio collaboratore, procede all'esame di candidature e curricula pervenuti, attribuendo un punteggio motivato sulla base dei criteri previsti nel relativo avviso. Delle operazioni di cui sopra deve essere redatto verbale.</p>	<p>R e s p . s e r v i z i o r i c h i e d e n t e</p>	

<p>Nel caso di incarico professionale presso una Struttura speciale dell'Assemblea Legislativa il competente Servizio dispone la pubblicazione del suddetto avviso di avvio di procedura comparativa di selezione, utilizzando gli elementi descritti nella scheda predisposta dalla struttura richiedente e concordati con il Titolare della Struttura speciale interessata</p> <p>Per le Strutture speciali dell'Assemblea legislativa, la scelta delle persone a cui conferire l'incarico di prestazione professionale o di collaborazione coordinata e continuativa, spetta al Titolare dell'Organo politico cui ciascun incarico afferisce.</p> <p>Dell'esito della procedura deve essere data pubblicità attraverso il sito istituzionale dell'Ente.</p>		
<p><b>5.Compilazione modulistica fiscale e anticorruzione</b> Una volta individuato il candidato idoneo, l'Area consegna i seguenti moduli, reperibili anche su Internos, per la loro compilazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione non appartenenza ai ruoli regionali</li> <li>- Comunicazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi/ dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro la Pubblica amministrazione da allegare all'atto in scrivania atti</li> <li>-dichiarazione sostitutiva detrazioni fiscali</li> <li>- dichiarazione a fini contributivi inps</li> <li>- dichiarazione rischio inail (sottoscritta del resp. del serv. di attivazione)</li> <li>-coordinate x accredito bancario</li> <li>- dichiarazione eventuale rinuncia bonus 80 euro</li> <li>- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse – a firma del Direttore Generale da allegare all'atto in scrivania atti</li> </ul> <p>Una volta raccolti e vagliati vengono protocollati, inseriti in allegato all'atto se previsto e archiviati nel fascicolo personale on-line condiviso e cartaceo per la predisposizione successiva dei cedolini/liquidazione dei compensi..</p>	Area Amm.ne e gestione del personale	
<p><b>6.Predisposizione atto e contratto</b> Utilizzo Scrivania degli atti, iter completo fino al consolidamento. Dopo il consolidamento si predispone la firma del contratto che verrà in seguito protocollato e consegnato al prestatore</p> <p>La determinazione di conferimento e il relativo contratto sono sottoscritti dal Direttore generale. Successivamente si dispone la comunicazione di assunzione al Centro per l'impiego con la Piattaforma SARE</p> <p>Le disposizioni specifiche circa le modalità di redazione del contratto sono definite dall'art. 13 della DGR 421/2017.</p>	D . G .	
<p><b>7. Adempimenti trasparenza, pubblicità degli atti e comunicazioni obbligatorie</b> Adempimenti trasparenza, pubblicità degli atti e comunicazioni obbligatorie Gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, per i quali è previsto un compenso, devono essere pubblicati sul sito web dell'Amministrazione regionale completi:</p>	segreteria del Servizio FG Area Amm.ne e gestione del personale	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• di curriculum vitae dell'incaricato;</li> <li>• della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>• dei dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>• dei compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</li> <li>• dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</li> </ul> <p>Comunicazione semestrale all'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (portale PERLAPA)</p> <p>Comunicazione periodica alla Corte dei Conti, sezione regionale dell'Emilia-Romagna, degli atti di affidamento di incarichi professionali di consulenza, studio o ricerca, di importo superiore ai 5.000,00= Euro.</p> <p>Pubblicazione per estratto dell'atto di conferimento sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione.</p>		
--	--	--





<p>3. Predisposizione dell'ordine al fornitore e trasmissione alla ditta a conferma dell'iscrizione effettuata direttamente dal collaboratore interessato</p> <p>4. Attribuzione dei crediti formativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dei corsi di formazione secondo le modalità previste nella ACQ "Gestire l'acquisizione di beni e servizi".</li> <li>- 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)</li> </ul>			
<p><b>Realizzazione degli interventi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione su applicativo informatico SAP Formazione (partecipanti, fogli presenze, eventuali docenze interne) anche per la formazione specialistica</li> <li>- Gestione di aspetti organizzativi e logistici (Trasmissione ai partecipanti ai corsi trasversali e in house di convocazione, calendario e programma del corso, supporto alla didattica)</li> <li>- Attività amministrativo-contabili legate alla liquidazione della fattura dopo la ricezione dell'attestato.</li> <li>- inserimento dei materiali didattici su intranet</li> <li>- Trasmissione alla giunta dell'attestato di partecipazione originale o degli attestati predisposti per le docenze interne per l'inserimento nei fascicoli personali cartacei.</li> </ul>	Area Formazione	Area programm. Fin.	
<p><b>Valutazione degli interventi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione annuale ai Responsabili di Servizio relativa all'andamento del sistema dei crediti formativi maturati dai collaboratori del loro Servizio</li> <li>- Valutazione del gradimento dell'intervento formativo effettuata inviando ai partecipanti apposite indagini di gradimento attraverso il sistema SAP</li> <li>- Valutazione dell'efficacia della formazione effettuata dopo un congruo periodo di tempo con diverse modalità (test finali per corsi di tipo pratico-operativo, 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).</li> </ul>	Area Formazione  Resp. Serv. AL		
<p><b>Predisposizione Report annuale della Formazione</b></p>	Area Formazione		

<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica e integrazione dei dati relativi a tutte le attività formative svolte nel corso dell'anno per il personale della Direzione</li><li>- Elaborazione del Report finale della formazione</li><li>- Pubblicazione su Intranet</li></ul>			
---	--	--	--

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento dell'Ente e degli organi istituzionali
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le risorse strumentali
<b>PROCESSO:</b> Gestire la manutenzione e la 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:**

Garantire la programmazione, gestione e coordinamento delle attività di manutenzione e logistica di spazi e strutture. Garantire il rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**input:** disciplinari in materia; normativa in materia di sicurezza sul lavoro

**output:** Corretto funzionamento di spazi e strutture

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Gestire il patrimonio mobiliare e i beni immateriali

Acquisizione di beni lavori e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Programmazione della manutenzione</b> La programmazione della manutenzione ordinaria avviene nell'ambito del Programma di intervento previsto nel capitolato del contratto Global Service attivato dal Serv. Approvvigionamenti – DG REII</p> <p>La programmazione della manutenzione straordinaria è prevista nei piani di attività annuali</p>	<p>Serv. Approvvigionamenti – DG REII</p> <p>Area Logistica – Serv. FG</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Gestione della manutenzione Ordinaria</b> (piccoli interventi previsti nel contratto di manutenzione Global Service)</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvio dell'intervento, su valutazione dell'Area logistica o su richiesta/segnalazione delle strutture o degli utenti, attraverso la procedura guidata "Gestione richieste manutenzione logistica" disponibile sull'intranet aziendale. La procedura consente di verificare lo stato di avanzamento della richiesta fino alla sua soluzione e il rispetto delle tempistiche definite</li> <li>• presa in carico della richiesta entro tre giorni lavorativi successivi alla segnalazione.</li> <li>• richiesta di intervento al fornitore di competenza sulla base dei contratti già in essere e secondo le modalità disponibili (mail, call center, applicativo diretto).</li> <li>• Fornitura del servizio secondo i tempi e i modi previsti dal capitolato</li> <li>• Verifica della soluzione del problema e chiusura sull'applicativo</li> </ul> <p><b>Gestione della manutenzione Straordinaria</b> (interventi occasionali di miglioramento e/o adeguamento)</p> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del contratto manutentivo Global service o effettuazione delle procedure selettive per l'individuazione dell'operatore economico competente in base alle norme vigenti (vedi processo Acquisizione di beni e servizi).</li> <li>• verifica in corso d'opera</li> <li>• verifica finale amministrativa/tecnica per la corretta esecuzione e liquidazione di quanto dovuto attestata dalla sottoscrizione di un verbale di ultimazione lavori</li> </ul> <p>Allo stesso modo vengono gestiti gli interventi non programmati, occasionali</p>	<p>Area logistica - Serv. FG</p> <p>Area logistica - Serv. FG Area Amministrazione generale – Serv. FG</p> <p>Area logistica - Serv. FG</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>ed improrogabili, previa autorizzazione in corso d'anno dall'Ufficio di presidenza</p>			
<p><b>Gestione della logistica</b>  Nella logistica rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività svolte dai collaboratori di supporto agli organi politici, dettagliate nell'Istruzione operativa</li> <li>• la gestione dei contratti locativi di immobili e posti auto</li> </ul> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reperimento, individuazione dei locali ed eventuali adeguamenti.</li> </ul>	<p>Area Logistica –  Serv. FG</p>		<p>I01 – MAN 01  Supportare gli organi politici</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stipulazione e sottoscrizione del contratto e consegna dei locali</li> <li>○ Corresponsione (canoni, oneri accessori, imposta di registro)</li> <li>○ Rinnovi/recessi</li> <li>○ Rilascio dei locali e riconsegna alla proprietà</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la gestione delle sale della sede consiliare (assegnazione e controlli)</li> </ul> <p>Fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ gestione della richiesta di utilizzo, inoltrata tramite apposito applicativo o modulo (sala polivalente), disponibili sulla intranet aziendale</li> <li>○ Apertura della sala, predisposizione e controllo sul funzionamento delle apparecchiature richieste con la prenotazione. Le apparecchiature dell'Aula sono verificate il giorno prima di ogni seduta. L'esito dei controlli è registrato sui moduli appositi predisposti per ogni sala.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La disponibilità di auto a guida libera per esigenze di servizio, richieste tramite ticket su Internos o servizio di noleggio auto con conducente per fini istituzionali</li> </ul>			Moduli controllo sale
<p><b>Gestione della sicurezza sul lavoro</b></p> <p>La sicurezza sul lavoro è presidiata in collaborazione con l'Area Prevenzione e protezione DG REII, in ottemperanza delle prescrizioni del Documento di valutazione dei rischi redatto per ogni sede assembleare.</p> <p>Prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● redazione e verifica dell'applicazione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenziali) nei casi previsti;</li> <li>● gestione emergenze e prevenzione incendi secondo le indicazioni dei Documenti per la gestione delle emergenze;</li> </ul>	<p>Area logistica - Serv. FG</p> <p>Area Prevenzione e protezione - DG REII</p>	Tutti i servizi	<p>Documentazione e approfondimenti sono disponibili sulla Intranet aziendale</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione alla realizzazione delle prove annuali di evacuazione;</li> <li>• indicazioni e supervisione a supporto dell'organizzazione di eventi nei locali dell'Assemblea legislativa;</li> <li>• gestione della Cassetta di pronto Soccorso presente in ogni edificio;</li> </ul>			



PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Trattamento inventariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificazione del bene: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>beni durevoli</b> (importo pari o superiore ad Euro 250);</li> <li>- <b>materiale bibliografico e documentario</b> (gestito e acquisito dalla Biblioteca secondo le istruzioni operative ....)</li> <li>- <b>oggetti fragili, di facile consumo e di modico valore</b> (importo inferiore a Euro 250 per i quali non è previsto ammortamento).</li> </ul> </li> <li>- Predisposizione dell'ODA su SAP e contestuale creazione del/dei cespiti con assegnazione della categoria di ammortamento relativa alla fornitura</li> <li>- Carico nel registro inventariale, attraverso l'assegnazione del numero di inventario, dopo la registrazione dell'entrata merce</li> <li>- Apposizione sul bene dell'etichetta prestampata con il numero inventariale corrispondente.</li> <li>- Eventuale stoccaggio del bene in magazzino prima della consegna all'assegnatario</li> <li>- Assegnazione del bene al Responsabile di Struttura o al collaboratore che ne fruirà.</li> <li>- I dati inerenti ad eventuali variazioni di assegnazione o di locazione del bene vengono registrati su apposite banche dati.</li> <li>- Verifica a fine anno, nell'ambito della rendicontazione economico-finanziaria, sulla regolarità delle scritture contabili relative agli acquisti, agli ammortamenti e alle alienazioni, verificando la corrispondenza tra il valore attribuito al cespite ed il valore contabile registrato</li> <li>- Scarico per i beni dichiarati fuori uso dal dirigente competente che, sulla base delle indicazioni di una commissione nominata ad hoc, avanza la proposta di alienazione al Direttore generale, proponendo anche la destinazione dei beni</li> </ul>	<p>Area logistica - Serv. FG</p> <p>Area Biblioteca</p> <p>Area logistica - Serv. FG</p> <p>Area logistica - Serv. FG</p>	<p>Serv. richiedente</p> <p>Resp Serv</p> <p>DG</p>	
<p><b>Gestione del magazzino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatica delle registrazioni di carico e scarico dei materiali (su SAP per cancelleria e materiale igienico ad uso comune. Per il materiale informatico si registra anche la movimentazione su applicazione CMDB.</li> <li>- Stoccaggio (arredi e materiale sanitario per le cassette di pronto soccorso)</li> <li>- Gestione delle richieste di materiale tramite:</li> </ul>	<p>Serv. FG</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apposita modulistica (Internos)</li> <li>• Provisioning per i beni informatici attraverso lo sportello selfservice</li> <li>• autorizzazioni per l'assegnazione di telefonia mobile sulla base dei disciplinari di riferimento</li> </ul>			
<p><b>Alienazione / smaltimento</b>  Vendita, cessione a titolo gratuito o in permuta, smaltimento/rottamazione per i beni dichiarati fuori uso secondo le modalità gestionali dettagliate nell'IO- "Alienare i beni mobili, gestire i rifiuti".</p>	Serv. FG		Disciplinare del. UP n. 102/2012  IO-

**ISTRUZIONE OPERATIVA ALIENARE I BENI MOBILI, GESTIRE I RIFIUTI****PROCESSO:** Gestire il patrimonio mobiliare e i beni immateriali

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>Cessione gratuita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Assemblea legislativa e sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia Romagna;</li><li>- ricevimento delle richieste di assegnazione mediante apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, entro i termini previsti dall'avviso;</li><li>- eventuale sopralluogo dei richiedenti per visione dei beni;</li><li>- redazione della graduatoria sulla base dei criteri stabiliti dal Disciplinare:</li><li>- comunicazione diretta ai destinatari dell'esito della procedura;</li><li>- pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa del resoconto dei beni ceduti, dei soggetti beneficiari e di quelli esclusi;</li><li>- ritiro dei beni da parte dei destinatari previa sottoscrizione di una distinta che vincola il beneficiario all'assunzione delle responsabilità per qualsiasi utilizzo indebito o contrario alla normativa.</li><li>- scarico dei beni ceduti gratuitamente dai registri inventariali.</li></ul>	Area logistica - Serv. FG	
<b>Vendita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stima dei beni da alienare. Il valore attribuito costituisce il prezzo a base di gara;</li><li>- pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di alienazione tramite pubblico incanto o trattativa privata sul sito web dell'Assemblea legislativa e sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia Romagna;</li><li>- eventuale sopralluogo dei concorrenti per visione dei beni</li><li>- ricevimento delle offerte mediante apposito modulo disponibile sul sito istituzionale, entro i termini previsti dall'avviso;</li><li>- apertura delle offerte e aggiudicazione da parte della commissione appositamente nominata</li><li>- comunicazione diretta agli acquirenti dell'esito della procedura;</li><li>- pubblicazione sul sito web dell'Assemblea legislativa del resoconto dei beni venduti, degli acquirenti e dei candidati esclusi;</li><li>- ritiro dei beni da parte degli acquirenti previa sottoscrizione di un verbale di consegna dei beni, attestante anche l'avvenuto pagamento;</li><li>- scarico dei beni venduti dai registri inventariali.</li><li>- eventuale cessione gratuita dei beni o invio in discarica in caso di esito negativo della procedura di vendita</li></ul>	Area logistica - Serv. FG	
<b>Gestione dei rifiuti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione della classe di appartenenza del rifiuto, sulla base delle indicazioni normative</li><li>- Individuazione della ditta e assegnazione dell'incarico</li><li>- Compilazione del formulario di identificazione dei rifiuti: la prima copia resta al produttore, le altre tre seguono i rifiuti fino a destinazione. Per i rifiuti pericolosi, si compila anche il registro di carico e scarico</li><li>- Spedizione al produttore della 4. copia del formulario entro tre mesi dall'invio a destinazione da parte del trasportatore. In caso di mancato</li></ul>	Area logistica - Serv. FG  Trasportatore/ intermediario	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
rispetto dei termini, il produttore provvede a dare comunicazione all'Ente competente (Provincia, secondo il D.L 3 aprile 2006, n. 152).		

<b>AREA: SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DEL L'ENTE E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le risorse strumentali
<b>PROCESSO:</b> Gestire la privacy e a 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

**input:** precedente DPS

**output:** nuovo DPS

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
Richiesta ai Responsabili del trattamento dei dati delle strutture ordinarie e speciali di individuare i nominativi dei referenti privacy e, se previsto, degli operatori del registro informatico. Eventuali solleciti	Area privacy – Serv. FG	Servizi e Strutture speciali AL	
Comunicazione al SIIR della Giunta dei nominativi degli operatori del Registro e della loro Struttura di appartenenza per accreditarli ad operare sul Registro Informatico dei trattamenti dell'Assemblea legislativa.		SIIR Giunta	
Formazione di base sulla privacy per i referenti privacy delle SS	Resp. SS	Area privacy – Serv. FG	Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori AL – Fac-simili e modulistica privacy
Designazione degli incaricati del trattamento per le strutture speciali mediante lettera, redatta in base ad un apposito facsimile, su carta intestata a firma del Responsabile della struttura.	Referenti privacy SS		
Consegna degli originali delle lettere ai singoli incaricati con firma per ricevuta e trasmissione della copia firmata all'Area privacy come documentazione per la successiva delibera UP di presa d'atto.	Referenti privacy	Area privacy – Serv. FG	
Aggiornamento del Registro Informatico dei trattamenti ed eventuale consulenza da parte dell'area Privacy	Area privacy – Serv. FG		
	Referenti privacy		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>Consolidamento delle schede del trattamento delle Strutture Ordinarie.</p> <p>Comunicazione della designazione a responsabili esterni del trattamento alle ditte esterne che forniscono servizi che implicano il trattamento di dati personali per conto dell'AL</p> <p>Chiusura del Registro per consolidare i dati inseriti nelle schede dei vari trattamenti.</p> <p>Determinazione di designazione degli incaricati interni del trattamento individuati e riportati nel registro informatico. Per la determinazione viene utilizzato un facsimile che specifica le istruzioni standard per il trattamento.</p> <p>Predisposizione di una delibera UP di 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, che non vengono inseriti nel Registro informatico dei trattamenti.</p> <p>Aggiornamento del Registro informatico degli amministratori di sistema e nomina degli amministratori medesimi, secondo le Istruzioni operative relative</p> <p>Formazione prevista annualmente per gli amministratori di sistema</p> <p>Aggiornamento del DPS con il coinvolgimento delle Aree (informatica, formazione, archivio e protocollo, sicurezza locali e strutture) che ineriscono la materia della sicurezza.</p> <p>Predisposizione di una proposta di delibera per l'approvazione del DPS, da effettuare entro il 31 marzo</p> <p>Pubblicazione su Internos dei nominativi degli Amministratori di Sistema che trattano dati dei lavoratori</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Assemblea legislativa dei nominativi dei Responsabili del trattamento dei dati personali delle Strutture Ordinarie, delle Strutture Speciali, dei Responsabili esterni.</p>	<p>SIII Giunta</p> <p>Servizi AL</p> <p>Area privacy – Serv. FG</p>	<p>Area privacy – Serv. FG</p> <p>Ufficio di presidenza</p> <p>Aree servizi AL</p> <p>Ufficio di presidenza</p> <p>Servizi AL</p>	<p>Sapere e fare – Privacy - Privacy per i collaboratori</p> <p>AL – Fac-simili e modulistica privacy</p> <p>II03- PRIV08 - Nominare gli amministratori di sistema</p>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
L'eventuale richiesta di consulenza sulla privacy è gestita tramite ticket su Internos, al quale di norma viene data risposta entro 5 giorni dall'apertura del ticket.			

<b>ISTRUZIONI OPERATIVE ACCREDITARE I SOGGETTI ESTERNI</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestione della privacy e della sicurezza informatica

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Definizione termini del contratto col collaboratore esterno	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Compilazione del modulo di richiesta accreditamento e firma da parte del Responsabile della Struttura	Struttura a cui fa capo il collaboratore	
Invio modulo richiesta accreditamento con foto tessere del collaboratore all'Area Innovazione e Semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore	Svz. Funzionamento e gestione
Protocollazione modulo richiesta accreditamento	Area Innovazione e semplificazione	
Inserimento in SAP-HR dati del collaboratore, del contratto e della foto	Area Innovazione e semplificazione	
Richiesta alla Giunta emissione del badge (notifica automatica del programma SAP-HR))	Area Innovazione e semplificazione	
Creazione del badge e consegna all'Area Innovazione	Giunta/Area personale	
Consegna badge al collaboratore e raccolta firma per ricevuta; consegna postazione di lavoro e attivazione presa di rete	Area Innovazione e semplificazione	
Alla scadenza contrattuale chiusura in SAP-HR della posizione del collaboratore, ritiro della postazione di lavoro assegnata e disattivazione presa di rete	Area Innovazione e semplificazione	
Richiesta riconsegna badge al collaboratore	Area Innovazione e semplificazione	Struttura a cui fa capo il collaboratore
Consegna vecchio badge alla Giunta Area personale	Area Innovazione e semplificazione	Giunta/Area personale

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA NOMINARE GLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA</b>
<b>PROCESSO:</b> Gestire la privacy e la sicurezza informatica

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b> <b>outsourcing</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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)	
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	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b> <b>insourcing</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: insourcing</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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	
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	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori di altre Strutture</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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	
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	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI: collaboratori Servizio Funzionamento e Gestione</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
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	

<b>AREA:</b> Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le risorse strumentali
<b>PROCESSO:</b> Richieste di servizi: ticketing e provisioning

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

Dlgs 196/2001; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche; Disciplinare tecnico per gli utenti dei sistemi informativi della Giunta e dell'Assemblea legislativa (Determina di Giunta n. 14852 del 17/11/2011); 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);

SCOPO DEL PROCESSO: permettere ai collaboratori dell'Assemblea di attivare l'assistenza tecnica per malfunzionamenti, supporto all'utilizzo di applicati o software; permettere ai collaboratori dell'Assemblea di accedere ai servizi informatici, tecnologici, di utilizzare le attrezzature informatiche e di essere abilitati alle applicazioni dell'Assemblea legislativa rispettando le norme della sicurezza.

Consente in senso lato di attivare servizi forniti in Assemblea legislativa ossia manutenzione degli ambienti di lavoro (pulizie, riparazioni, traslochi...) piuttosto che ricerche di archivio o annullamento di numeri di protocollo...

input: Riscontro, da parte dell'utente, di un problema o di un'esigenza:

- a) di assistenza informatica di interventi per malfunzionamenti o di richieste, che necessitano di permessi particolari da parte del Dirigente della Struttura o del Responsabile della Sicurezza, o di attività per installazione di hardware o software
- b) di assistenza relativa alla gestione degli edifici, malfunzionamento degli impianti, traslochi...
- c) di esigenze inerenti al protocollo sia per malfunzionamenti che per la gestione ordinaria (annullamento di protocollo, chiusura fascicoli...)
- d) di richieste di ricerche di Archivio
- e) di esigenze di pubblicazione o di supporto per la pubblicazione sul sito AL

output: Chiusura definitiva del ticket per risoluzione del problema o della richiesta; comunicazione all'utente dell'evasione ed eventuale aggiornamento del d.b delle abilitazioni/attrezzature informatiche (CMDDB).

Elaborazioni statistiche inerenti le attività informatiche svolte valutandone efficacia ed efficienza

Pubblicazione delle statistiche

EVENTUALI PROCESSI CORRELATI: Sviluppare e gestire il software, le applicazioni e i servizi intranet e internet

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<b>Ticketing</b>			
1- 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; richieste inerenti alla manutenzione dei locali	Utente		
2- Consultazione catalogo dei servizi offerti	Utente		
3- Inserimento del ticket, utilizzando la piattaforma RT, per inoltrare la richiesta o segnalare il malfunzionamento	Utente		
4- Presa in carico e valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltro alle varie aree tecniche di competenza	Service desk		
5- Presa in carico del ticket da parte dell'area tecnica di II livello di competenza di Assemblea o di Giunta	Area informatica di secondo livello AL o di Giunta		
6- Assegnazione del ticket ad un tecnico competente	Area informatica di secondo livello AL o di Giunta		
7- Lavorazione del ticket	Tecnico Area informatica di secondo livello AL o di Giunta		
8- Risoluzione definitiva o inoltro ad altra Area di competenza per ulteriore lavorazione	Tecnico Area informatica di secondo livello AL o di Giunta		
9- Risoluzione definitiva del ticket	Tecnico Area informatica di secondo livello AL o di Giunta		
10- Notifica all'utente della risoluzione del ticket	Notifica automatica da sistema RT		
11- Eventuale riapertura del ticket entro 7 giorni, se permangono problemi	Utente		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
12- Chiusura definitiva del ticket dopo 7 giorni	Automaticamente piattaforma RT		
<b>Provisioning</b>			
Richiesta per se o per altro utente (personale di Segreteria) di abilitazione informatica o asset, tramite applicazione sullo sportello selfservice	Utente, Personale Segreteria della Struttura		
1- Invio tramite applicazione al Responsabile della Struttura per la validazione	Utente		
2- Autorizzazione della richiesta del collaboratore tramite piattaforma	Responsabile della Struttura a cui fa capo l'utente		
3- Autorizzazione della richiesta pervenuta automaticamente dal responsabile della Struttura a cui fa capo l'utente	Responsabile del Processo		
4- Generazione automatica del ticket per la lavorazione della richiesta	Sportello Selfservice e Piattaforma RT		
5- Presa in carico del ticket e corretta classificazione	Service Desk		
6- Valutazione della tipologia di ticket, eventuale clonazione necessaria per la gestione dei diversi aspetti e inoltro alle varie aree tecniche di competenza	Service Desk		
7- Si ripetono le fasi precedenti da 7) a 10)	Tecnico Area informatica di secondo livello AL o di Giunta - Notifica automatica da sistema RT		
8- Aggiornamento automatico del data base degli asset, delle abilitazioni su CMDB	Tramite applicazione Provisioning		
9- Esposizione delle abilitazioni e degli asset di ogni singolo utente visibili anche dal responsabile di Struttura	Sportello selfservice		

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

#### NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:

- Legge 4/2004
- D. lgs n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche
- Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (e successive modificazioni)
- Regolamento UE 2016 679.
- 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)
- Art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 (Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati)
- Dlgs 50/2016
- Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa (Determina n. 8901 del 06/06/2017)
- 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)

#### SCOPO DEL PROCESSO:

**input:** L'esigenza normativa di dematerializzazione dei processi della Pubblica Amministrazione, richiede lo sviluppo e l'implementazione di software ed applicazioni. A fronte del trattamento informatizzato di dati, la comunicazione sia verso i collaboratori interni all'Ente, sia verso la cittadinanza viene svolta utilizzando dati e documenti dematerializzati e quindi tramite applicazioni ad accesso riservato o tramite applicazioni web pubbliche.

E' altresì compito di questa Amministrazione provvedere alla gestione dei siti web necessari sia alla condivisione dei suddetti dati che a tutte le comunicazioni e informazioni ritenute utili per il pubblico.

**output:** A seconda dell'applicazione i dati in output sono diversi sia nel contenuto che nella modalità di elaborazione e di trattamento.

Per quello che riguarda i siti web, l'output è rappresentato dalla pubblicazione di pagine contenenti informazioni di vario genere e di eventuali dati ricavati dalle applicazioni.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Ticketing-Provisioning, Accredamenti, Amministratori di sistema

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Analisi dei fabbisogni</b>            In relazione all'evidenza, talvolta anche normativa, di dematerializzazione di un processo, si procede a verificare quale input e quale output dovranno essere considerati e sulla base di ciò si verifica se è possibile ottenere l'output tramite lo sviluppo o la modifica di specifiche applicazioni.            Per quello che riguarda i siti web, il fabbisogno è dettato da esigenze comunicative dell'Ente oltre che da obblighi di normativi.</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)</p> <p>Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>2. Programmazione dell'attività (PdA) e programmazione finanziaria</b>  A seguito della decisione, anche politica, di procedere a soddisfare un bisogno individuato, tramite l'approvazione dei Piani di Attività, viene effettuata una macro analisi a fronte della quale è possibile procedere con la programmazione economica che fornisce la disponibilità necessaria per la realizzazione dei progetti</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)</p> <p>Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>
<p><b>3. Analisi</b>  Passo fondamentale prima di procedere alla realizzazione di un'applicazione o di un sito web è la condivisione della microanalisi applicativa che mette in evidenza sia i vincoli insiti nel processo di dematerializzazione o nella pubblicazione di sezioni del sito web, che la presentazione utente sia dal punto di vista di utilizzo che di accessibilità. Devono inoltre essere previste le possibilità di evoluzione che possono nascere sia durante lo svolgimento del progetto che al suo termine.  L'analisi definisce con maggior precisione anche il budget necessario, l'eventualità di un affidamento esterno (tramite gara o acquisto diretto di servizi) e i tempi per il rilascio/pubblicazione.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)</p> <p>Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale</p> <p>Ditte Esterne (figure specialistiche)</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>
<p><b>4. Sviluppo del software/applicazione implementazione del sito</b>  Nel rispetto dei criteri individuati in fase di analisi, viene sviluppato in test il software o viene implementata la sezione del sito che conterrà la struttura prevista.  La soluzione viene presentata al richiedente che provvede al test funzionale ed eventualmente si svolge un ciclo di aggiornamento-test fino alla perfetta corrispondenza dell'applicazione con le specifiche.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)</p> <p>Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale</p> <p>Ditte Esterne (figure specialistiche)</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>
<p><b>5. Test di sicurezza e accessibilità</b>  Ogni applicazione e sito sviluppati devono rispondere a determinati canoni sia di sicurezza informatica che di accessibilità.  Quanto implementato viene quindi testato da tecnici altamente specializzati che verificano la sicurezza rispetto ad attacchi informatici di vario genere. Personale specializzato in test di usabilità e sicurezza attesta invece le corrette proprietà per gli utenti finali.</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)</p> <p>Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale</p> <p>Ditte Esterne (figure specialistiche)</p>	<p>Struttura preposta della Giunta Regionale</p> <p>Ditte esterne (figure specialistiche)</p>

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>6. Rilascio applicazioni e pubblicazione siti</b>  In seguito alla verifica del corretto funzionamento e dell'eventuale impatto su altre applicazioni o altri processi, si gestisce la pubblicazione in ambiente riservato o pubblico dell'applicazione o del sito.  I siti solitamente non prevedono profilazioni e abilitazioni specifiche se non per coloro che dovranno incrementare o gestirne i contenuti nel backoffice  Per quello che riguarda in modo specifico le applicazioni, invece, è necessario prevedere per gli utenti, abilitazioni che posso essere specifiche a seconda di determinati ruoli lavorativi.  Le abilitazioni vengono richieste e gestite tramite il processo di <u>provisioning</u>, su utenti accreditati alla rete regionale attraverso il processo di <u>accreditamento</u></p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)   Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale   Ditte Esterne (figure specialistiche)</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>
<p><b>7. Gestione applicazioni e siti web</b>  Le applicazioni o i siti devono essere gestiti, sia dal punto di vista dei contenuti, che dal punto di vista della manutenzione applicativa qualora si verifichino problematiche logico-funzionali o problematiche di accesso spesso segnalate dagli utenti mediante il processo di <u>ticketing</u>.  Nella gestione ordinaria vengono anche considerate le abilitazioni degli utenti o le revoche delle medesime; coloro che svolgono questa attività sono nominati con il processo <u>Amministratori di Sistema</u></p>	<p>Diversi Servizi dell'Assemblea legislativa   Ditte Esterne (figure specialistiche)</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>
<p><b>8. Manutenzione e upgrade applicazioni e siti web</b>  Le applicazioni ed i siti oltre a necessitare di manutenzione dovute all'evolvere del software (nuove release) possono richiedere ulteriori sviluppi di parti necessarie per rispondere a sopravvenute esigenze.  A queste si provvede mediante il consueto ciclo di vita dell'asset</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione (Area Informativa-Informatica)   Servizio Informazione e Comunicazione Istituzionale   Ditte Esterne di figure specialistiche</p>	<p>Strutture organizzative dell'Assemblea legislativa (a seconda del contenuto)</p>

<b>AREA: Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire le risorse strumentali</b>
<b>PROCESSO: Gestire il protocollo</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

DPR 445/2000, D.Lgs.

**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 titolario di classificazione, gestione delle utenze, controllo e gestione dei criteri di accesso ai documenti) e di assistenza e addestramento degli utenti.

**Input:** Documentazione in arrivo o in partenza, Richiesta informatica (Richiesta di assistenza al protocollo)

**Output:** Protocollazione documentazione, Risoluzione richiesta

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Attività di protocollazione</b>	PO e Segreterie di tutte le strutture	Tutte	<b>Manuale di gestione dell'Assemblea legislativa (delibera UP 12/2013)</b>
1.Presidio dei canali di accesso dei documenti (caselle PEC istituzionali, caselle mail ordinarie di struttura, fax, posta cartacea, consegna a mano agli uffici)	Segreterie di tutte le strutture		
2.Esame dei documenti pervenuti (corretto indirizzamento, leggibilità, presenza dei dati minimi della registrazione di protocollo, verifica della firma, competenza, verifica di eventuali duplicazioni nel sistema di protocollo)	PO e Segreterie di tutte le strutture		
3.Reinoltro all'Area Archivio e Protocollo dei documenti di non di competenza della propria struttura	PO e Segreterie di tutte le strutture		

4.Registrazione di protocollo o registrazione di repertorio con acquisizione ottica dell'immagine per i documenti analogici	Segreterie di tutte le strutture		
5.Assegnazione alla propria struttura	Segreterie di tutte le strutture		
6.Classificazione e fascicolazione (inserimento in fascicolo già esistente o apertura di nuovo fascicolo)	Segreterie di tutte le strutture		
7.Chiusura dei fascicoli procedurali e periodico versamento all'archivio dei fascicoli cartacei chiusi e non più utili all'attività d'ufficio	PO e Segreterie di tutte le strutture		
<b>Attività di gestione e coordinamento del sistema protocollo</b>			
<b>Attività di coordinamento:</b> -Collaborazione tecnico-archivistica alla progettazione dei verticali che si interfacciano col sistema di protocollo e con il sistema di conservazione; -Creazione degli utenti applicativi nel sistema di protocollo e definizione dei fascicoli utilizzati dai verticali - Monitoraggio dei versamenti documentali dal sistema di protocollo al sistema di conservazione, - Produzione di report e statistiche -Monitoraggio e gestione delle utenze del sistema di protocollo Procedura periodica di annullamento di registrazioni di protocollo	PO Archivio e Protocollo		
<b>Attività di help desk</b> 1.Ricevimento ticket da un utente interno	PO Archivio e Protocollo	Tutte	
2. Esame della problematica tramite consultazione delle banche dati E-Grammata (titolaro, repertorio dei fascicoli, ACL, struttura organizzativa, utenti, titolaro, modelli di registrazione, ecc.)	PO Archivio e Protocollo		
3. Eventuale segnalazione di malfunzionamenti del sistema ai sistemisti di Giunta (SIIR)	PO Archivio e Protocollo	SIIR Giunta	
4. Intervento correttivo sulle banche dati e/o intervento di addestramento dell'utente	PO Archivio e Protocollo		

<b>AREA: Supporto al funzionamento e gestione delle risorse dell'ente</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire le risorse strumentali</b>
<b>PROCESSO: Gestire l'archivio</b>

**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 analogici e digitali dell'Assemblea in base al massimario di conservazione e di scarto adottato e al disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva del PARER.

**input:** lettera di versamento di documentazione all'archivio; procedura automatica di versamento documentale al PARER.

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

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Tutti

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<b>Conservazione dei documenti analogici:</b>			
1. Ricevimento lettera di versamento da parte delle strutture interne con elenco dei materiali	PO Archivio e Protocollo	Tutte le strutture dell'Assemblea	<b>Manuale di gestione dell'Assemblea legislativa (delibera UP 12/2013)</b>
2. Controllo della corrispondenza dei materiali con la lettera di versamento	PO Archivio e Protocollo		
3. Organizzazione del trasporto dei materiali in archivio e collocazione a scaffale del materiale nell'archivio di deposito	PO Archivio e Protocollo	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	PO Archivio e Protocollo		
5. Predisposizione annuale dello scarto con condizionamento in scatoloni dei materiali e redazione dell'elenco di scarto	PO Archivio e Protocollo		

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	Resp. Servizio Funzionamento e Gestione PO Archivio e protocollo		
7.Redazione della delibera UP di scarto archivistico	PO Archivio e protocollo		
8. Organizzazione dell'avvio al macero della documentazione e accettazione del verbale di avvenuto smaltimento compilato dalla Croce Rossa Italiana	PO Archivio e protocollo		
9.Trasmissione alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna del verbale di avvenuto smaltimento	PO Archivio e protocollo		
<b>Conservazione dei documenti digitali:</b>			
Supporto alla progettazione delle procedure di versamento al PARER	PO Archivio e protocollo		Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione e sostitutiva del PARER
Monitoraggio dei versamenti	PO Archivio e protocollo		
Consultazione ed estrazione dei documenti conservati tramite SACER	PO Archivio e protocollo		

**AREA SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ISTITUTI  
PREVISTI DALLO STATUTO**

<b>AREA:</b> Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>PROCESSO:</b> Gestire le 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	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>1. Procedimento di costituzione di parte civile</b></p> <p>Iniziativa di parte: richiesta di intervento del difensore civico, preceduta da un'istanza scritta all'Amministrazione da cui ci si aspetta il provvedimento</p> <p>Iniziativa d'ufficio per la costituzione di parte civile ex art. 36 L. n. 104/1992</p> <p>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><b>2. Procedimento di mediazione nell'ambito della difesa civica</b></p> <p>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><b>3. Procedimento di difesa civica</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chiedere di procedere all'esame congiunto della pratica;</li> <li>b) disporre presso gli uffici gli accertamenti che si rendano necessari;</li> <li>c) chiedere agli organi competenti la nomina di un commissario ad acta, qualora ritenga che l'atto dovuto sia stato omesso illegittimamente;</li> <li>d) esaminare, ottenendone copia, i documenti relativi all'oggetto del proprio intervento.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza</p>		
--	---	--	--

<p>termine, il Difensore valuta 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><b>4. Ricorso per mancato accesso agli atti amministrativi</b></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><b>5. Ricorso per mancato accesso civico</b></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><b>6. Ricorso per mancato accesso alle informazioni dei consiglieri comunali e provinciali (ex art.43 TUEL)</b></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><b>7. Parere di ammissibilità su referendum comunali</b>  Comunicazione di incompetenza o di irricevibilità. Esame di ammissibilità del quesito. Parere di ammissibilità.</p>	<p>PO Difesa civica e funzionario assegnatario dell'istanza</p>		
--	---	--	--

<b>AREA:</b> Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>PROCESSO:</b> Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei ristretti su istanza collettiva o individuale

**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. Il Garante inoltre 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:

**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.	PO Garante	Servizio Diritti dei cittadini Staff del Garante coadiuvato dal protocollo applicativo Defendo)
istruttoria e presa in carico delle segnalazioni e quesiti pervenuti	PO 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

<p>Invio ad autorità e/o organismi competenti e comunicazione al segnalante dell'attività avviata dal Garante</p>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p>Ricezione e valutazione dei riscontri ricevuti, comunicazione al segnalante dei riscontri ricevuti e chiusura della presa in carico.</p>	<p>Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante coadiuvato dal protocollo (applicativo Defendo)</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>

<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei quesiti portati dagli educatori e dagli operatori con il metodo del "case work";</li> <li>- Istruttoria;</li> <li>- Reso agli operatori.</li> </ul>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p><b>VISITE ISPETTIVE</b></p>	<p><b>RESPONSABILITA'</b></p>	<p><b>STRUTTURE COINVOLTE</b></p>
<p>Ricezione segnalazione o programmazione delle visite ispettive, talvolta urgenti ed estemporanei per emergenze.</p>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p>
<p>Svolgimento della visita (comunque sempre senza preventiva autorizzazione con o senza annuncio).</p>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p>
<p>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.</p>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p>
<p>Se rilevate problematiche, relazione agli organismi competenti. Eventuali richieste di intervento per il miglioramento delle condizioni di vita delle persone private della libertà.</p>	<p>PO Garante</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini – Staff del Garante</p>

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

<b>AREA:</b> Supporto agli organismi e istituti previsto dalla Statuto
<b>MACROPROCESSO:</b> gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>PROCESSO:</b> Gestire le funzioni di vigilanza e tutela a favore dei minori

**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.

<b>AREA:</b> Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>PROCESSO:</b> Garantire il diritto di accesso

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

L. 241/1990 Capo V; D.lgs. 50/2016 art. 53; D.P.R. 184/2006; D.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016 artt. 5 commi 1 e 2, 5 bis, 5 ter, 40; D.lgs. 195/2005 artt. 3, comma 1; D.lgs. 152/2006 art. 3-sexies; D.lgs. 196/2003 art 7; L. 108/2001; D.lgs, 82/2005

Delibera ANAC 1309 del 28.12.2016; Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016; Circolare Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017; Linee guida Garante protezione dei dati personali n. 243/2004; DGR n. 486/2017; Disciplinare tecnico sugli accessi ai propri dati personali n. 2650 del 2017 della Giunta regionale cui si adegua anche l'Assemblea.

Delibera UP 47 del 2017 "Direttiva contenente disposizioni organizzative della Regione Emilia-Romagna in materia di accesso".

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Gestire le istanze di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato, accesso all'informazione ambientale e accesso per fini scientifici, accessi ai propri dati personali secondo modalità univoche fra Assemblea legislativa e Giunta come previsto dalle disposizioni organizzative della Regione.

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

**Input:** chiunque può presentare istanza di accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, chi ha un interesse giuridico "diretto, concreto e attuale" da far valere può presentare istanza di accesso documentale

**Output:** Decisione in merito all'istanza di accesso

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>1. Ricezione dell'istanza</b></p> <p>Ricezione dell'istanza da parte dell'URP - considerato il collettore principale delle istanze - oppure da un servizio dell'Assemblea legislativa. Protocollo dell'istanza e rilascio della ricevuta.</p> <p>Termini: la struttura ricevente è tenuta, il giorno stesso, a rilasciare una ricevuta e a protocollare in entrata la richiesta classificando il documento nella voce di titolario "Accesso" appositamente creata. Nel caso di istanze presentate in giorni o orari in cui l'ente è chiuso la protocollazione e il</p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		

<p>rilascio della ricevuta avvengono il primo giorno lavorativo utile.</p> <p>- 30 giorni per rispondere all'istanza decorrenti dalla data di ricevimento.</p>			
<p><b>2. Prime verifiche dell'istanza</b></p> <p>Verificare che siano presenti le informazioni minime per l'individuazione del richiedente (Firma digitale, copia del documento ecc.);  Verificare adeguatezza dell'identificazione dei dati, informazioni e documenti;  Assistere il richiedente al fine di giungere una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.</p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		
<p><b>3. Apertura ticket</b></p> <p>L'URP o la struttura che ha ricevuto l'istanza apre un ticket nella piattaforma di gestione. Se l'istanza è pervenuta all'URP questo apre un ticket e l'asigna alla struttura competente mettendo in CC il referente trasparenza della Direzione. Se l'istanza è stata ricevuta dalla struttura competente questa apre un ticket, mettendo in cc l'URP e il referente trasparenza della Direzione.  Termini: l'URP ha 2 giorni lavorativi per individuare la struttura competente.</p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		
<p><b>4. Istanza indirizzata ad Amministrazione sbagliata</b></p> <p>Si supporta il richiedente nell'individuare l'Amministrazione competente, si trasmette l'istanza all'Amministrazione competente - se conosciuta -, si invia un riscontro formale al richiedente si chiude il ticket nella piattaforma di gestione.</p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		
<p><b>5. Verifica dell'istanza circa la definizione dei dati, informazioni e documenti</b></p> <p>- Se nell'istanza non vi è una adeguata definizione, si attiva il dialogo cooperativo con il richiedente.  - Se l'istanza viene chiarita in via breve, si formalizza per iscritto la richiesta di maggiori precisazioni e si passa al punto 6.  - Se l'istanza non viene chiarita, si invia un riscontro formale al richiedente si chiude il ticket nella piattaforma di gestione.</p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		
<p><b>6. Fase di indirizzamento dell'istanza all'interno dell'Assemblea legislativa e della Regione</b></p>	Struttura che riceve l'istanza o URP		

<p>Se la struttura che riceve l'istanza ritiene di non essere competente, invia all'URP l'istanza.</p>			
<p><b>7. Istruttoria dell'istanza</b></p> <p>Individuazione di eventuali controinteressati. La comunicazione ai controinteressati deve essere effettuata mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Il procedimento viene sospeso per un massimo di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.</p>	<p>Struttura competente in relazione all'oggetto dell'istanza</p>	<p>Eventuale supporto - della rete dei Referenti per la trasparenza e l'accesso civico, che forniscono consulenza su singoli casi di competenza della rispettiva Direzione generale; - del Servizio Riforme istituzionali e rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione, che fornisce consulenza giuridica trasversale su questioni di particolare rilevanza o particolarmente complesse alle strutture della Giunta regionale; - del Servizio Affari legislativi e coordinamento Commissioni assembleari che fornisce</p>	

		consulenza giuridica trasversale su questioni di particolare rilevanza o particolarmente complesse alle strutture dell'Assemblea legislativa; - delle strutture competenti di Giunta e Assemblea legislativa in materia di privacy per la consulenza giuridica in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.	
<b>8. Ricevimento della risposta dei controinteressati (opposizione)</b>	Struttura competente in relazione all'oggetto dell'istanza		
<b>9. Fase decisoria e conclusione del procedimento riguardante la richiesta di accesso</b>  Risposta motivata entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Invio dei dati, documento e informazioni dopo i successivi 15 gg nel caso di opposizione dei controinteressati. Aggiornamento del ticket riferito all'istanza e chiusura del ticket nella piattaforma.  Termini: entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.	Struttura competente in relazione all'oggetto dell'istanza		
<b>10. Ricezione di istanza di riesame al RPCT nel caso di accesso civico generalizzato</b>	Struttura dell'RPCT che riceve l'istanza o URP		

<p>Ricezione dell'istanza di riesame da parte dell'URP o della struttura del RPCT.</p> <p>Protocollo dell'istanza di riesame e rilascio della ricevuta.</p> <p>Termini: la struttura ricevente è tenuta, il giorno stesso, a rilasciare una ricevuta e a protocollare in entrata la richiesta di riesame al RPCT, inserendo il documento nel fascicolo della richiesta di accesso originaria.</p> <p>Nel caso di richieste di riesame presentate in giorni o orari in cui l'ente è chiuso la protocollazione e il rilascio della ricevuta avvengono il primo giorno lavorativo utile.</p> <p>- 20 giorni per rispondere alla richiesta di riesame decorrenti dalla data di ricevimento.</p>			
<p><b>11. Apertura ticket</b></p> <p>L'URP o la struttura del RPCT che ha ricevuto l'istanza apre un ticket nella piattaforma di gestione e inserisce l'istanza nel fascicolo della richiesta di accesso originaria.</p>	<p>Struttura dell'RPCT che riceve l'istanza o URP</p>		
<p><b>12. Istruttoria dell'istanza di riesame al RPCT</b></p>	<p>Struttura dell'RPCT che riceve l'istanza</p>		
<p><b>13. Eventuale coinvolgimento del Garante per la protezione dei dati personali</b></p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali il RPCT procede sentito il Garante privacy che si pronuncia entro il termine di 10 gg dalla richiesta.</p> <p>Il termine di 20 gg per la pronuncia del RPCT è sospeso.</p> <p>Aggiornamento del ticket riferito al riesame con l'indicazione della sospensione.</p> <p>Termini: obbligo del Garante privacy di pronunciarsi entro 10 gg.</p>	<p>Struttura dell'RPCT che riceve l'istanza</p>	<p>Garante per la protezione dei dati personali</p>	
<p><b>14. Fase decisoria e conclusione del riesame da parte del RPCT</b></p> <p>Risposta motivata del RPCT entro 20 gg. dalla presentazione della richiesta di riesame.</p> <p>Aggiornamento del ticket riferito all'istanza e chiusura del ticket nella piattaforma.</p>	<p>Struttura dell'RPCT che riceve l'istanza</p>		

<p><b>15. Richiesta di attivazione del potere sostitutivo nel caso di accesso civico semplice</b></p> <p>Ricezione di ricorso al titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; il procedimento si conclude entro i termini di cui all'articolo 2, comma 9-ter, della legge n. 241 del 1990. Protocollo del ricorso al titolare del potere sostitutivo e rilascio della ricevuta.</p> <p>Termini: la struttura ricevente è tenuta, il giorno stesso, a rilasciare una ricevuta e a protocollare in entrata il ricorso al titolare del potere sostitutivo, inserendo il documento nel fascicolo della richiesta di accesso originaria.</p> <p>Nel caso di ricorsi al titolare del potere sostitutivo presentati in giorni o orari in cui l'ente è chiuso la protocollazione e il rilascio della ricevuta avvengono il primo giorno lavorativo utile.</p> <p>- 15 giorni per rispondere alla richiesta di attivazione del potere sostitutivo decorrenti dalla data di ricevimento.</p>	<p>URP o struttura del titolare potere sostitutivo che riceve l'istanza</p>		
<p><b>16. Apertura ticket</b></p> <p>L'URP o la struttura del RPCT che ha ricevuto l'istanza apre un ticket nella piattaforma di gestione e inserisce l'istanza nel fascicolo della richiesta di accesso originaria.</p>	<p>URP o struttura del titolare potere sostitutivo che riceve l'istanza</p>		
<p><b>1. Istruttoria della richiesta di attivazione del potere sostitutivo</b></p>	<p>Struttura del titolare potere sostitutivo che riceve l'istanza</p>		
<p><b>2. Fase decisoria e conclusione della richiesta di attivazione del potere sostitutivo</b></p> <p>Risposta motivata del titolare del potere sostitutivo entro 15 gg. dalla presentazione del ricorso.</p> <p>Aggiornamento del ticket riferito all'istanza e chiusura del ticket nella piattaforma.</p>	<p>Struttura del titolare potere sostitutivo che riceve l'istanza</p>		
<p><b>3. Notifica di ricorso al Difensore civico regionale nel caso di accesso civico generalizzato negato o differito</b></p>	<p>Struttura che riceve la notifica di ricorso al Difensore civico regionale o URP</p>		

<p>Ricezione della notifica di ricorso al Difensore civico regionale da parte della struttura stessa.</p> <p>La struttura del Difensore civico dà avvio ad un procedimento interno alla struttura stessa, l'Assemblea provvede solo a protocollare il ricorso, ad aprire un ticket nella piattaforma di gestione e a inserire il ricorso nel fascicolo dell'istanza di accesso originaria</p> <p>Termini: il Difensore civico si pronuncia entro 30 gg, oppure, nel caso sia necessario sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il termine viene sospeso fino alla ricezione del parere del Garante stesso e comunque per un periodo non superiore ai 10 gg.</p>			
<p><b>4. Comunicazione del pronunciamento del Difensore civico</b></p> <p>L'Amministrazione riceve il pronunciamento del Difensore civico, provvede a protocollare la comunicazione stessa, ad aprire un ticket nella piattaforma di gestione e a inserire il ricorso nel fascicolo dell'istanza di accesso originaria.</p>	<p>Struttura che riceve la comunicazione o URP</p>		
<p><b>5. Decisione dell'Amministrazione a seguito del pronunciamento del Difensore civico regionale</b></p> <p>L'Amministrazione può confermare il diniego o il differimento entro 30 gg dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, oppure se non si pronuncia l'accesso è consentito. Comunicazione della decisione all'interessato. Aggiornamento del ticket riferito all'istanza e chiusura del ticket nella piattaforma.</p>	<p>Struttura titolata a pronunciarsi</p>		
<p><b>6. Ricorso al TAR</b></p> <p>Ricezione della notifica di ricorso al TAR.</p> <p>Protocollazione della comunicazione di ricorso al TAR, apertura di un ticket nella piattaforma di gestione e inserimento del ricorso nel fascicolo dell'istanza di accesso originaria.</p>	<p>Struttura che riceve la comunicazione o URP</p>		
<p><b>7. Aggiornamento del monitoraggio Anac per le richieste di accesso civico generalizzato</b></p>	<p>RPCT o struttura del RPC</p>		

Inserimento nella piattaforma di informazioni riguardanti ogni istanza d'accesso generalizzato e aggiornamento dei dati inerenti le varie fasi dalla presentazione, al riesame, al ricorso al Tar, ecc..			
--	--	--	--

<b>AREA: Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>PROCESSO: ESERCITARE FUNZIONI DI CONTROLLO E REGOLAZIONE DEL SISTEMA REGIONALE DELLA COMUNICAZIONE</b>

#### **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, nel corso di ogni consultazione elettorale o referendaria, dell'applicazione della normativa; formulazione di pareri, in materia di par condicio, su richiesta di organi regionali o di altri Enti.

**Monitoraggio - ordinario e politico - 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 del rispetto degli adempimenti connessi alla Nota informativa, che deve accompagnare la pubblicazione o la diffusione dei risultati di un sondaggio sui MCM (mezzi di comunicazione di massa).

**Input:** - convocazione comizi elettorali (per par condicio);

- definizione da parte del Comitato dei criteri (per monitoraggio emittenza locale);

- definizione dei criteri da parte del Comitato e segnalazione scritta di violazione (per sondaggi).

**Output:** - delibera contenente l'esito dell'istruttoria (per par condicio);

- delibera contenente la proposta di sanzione (per monitoraggio);

- delibera contenente l'esito dell'istruttoria (per sondaggi).

#### **EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Par condicio</b>  <b>Vigilanza e controllo</b>  - Avviso del divieto di comunicazione istituzionale a seguito delle convocazioni dei comizi elettorali;  - Ricezione di eventuali segnalazioni di violazione del citato divieto o della normativa in materia di par condicio;  - Verifica dell'esistenza dei presupposti per l'avvio dell'istruttoria</p>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra</p>	<p>Resp. Serv Comitato.</p>	<p>Modulistica</p>
<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p>- Richiesta intervento della Guardia di Finanza, entro le 12 ore successive alla denuncia, per il ritiro delle registrazioni o del giornale se la violazione della normativa è stata effettuata da parte di una emittente locale o di un editore;  - Istruttoria per l'accertamento della violazione;  - Predisposizione delibera contenente l'esito dell'istruttoria;  - Trasmissione delibera ad Agcom per i provvedimenti di competenza.</p>	<p>utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>		
<p><b>Formulazione di pareri in materia di par condicio</b>  -Ricezione della richiesta di parere.  In caso di quesiti complessi:  -predisposizione della bozza di parere e condivisione della stessa con il Comitato e Responsabile di Servizio. Su valutazione del Comitato può essere richiesta una consulenza specialistica esterna;  -trasmissione del parere al richiedente entro 2 giorni.</p> <p>Le semplici richieste di informazioni sono gestite per mail o con risposte telefoniche.</p>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>	<p>Resp. le di Servizio;  Comitato;  Consulente esterno.</p>	

<p><b>Gestione MAG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta alle emittenti radiotelevisive locali di manifestare disponibilità, nei tempi previsti, alla messa in onda dei MAG e comunicazione da parte dei soggetti politici della volontà di mandare in onda i propri MAG;</li> <li>- Trasmissione ad Agcom dell'elenco delle emittenti e dei MAG 3 ricevuti da parte dei soggetti politici;</li> <li>- Richiesta alla/e prefettura/e elenco soggetti politici ammessi alla competizione elettorale;</li> <li>- Predisposizione e svolgimento del sorteggio – tra i candidati ammessi – per stabilire l'ordine di messa in onda dei MAG;</li> <li>- Approvazione delibera di riparto che definisce il numero massimo dei MAG giornalieri per emittente;</li> <li>- Comunicazione di autorizzazione alle emittenti della messa in onda MAG;</li> <li>- Invio alle emittenti del modulo di attestazione congiunta per il rimborso dei MAG mandati in onda;</li> <li>- Trasmissione alla Giunta – in seguito a richiesta del MISE – del numero totale di MAG mandate in onda dalle emittenti;</li> <li>- Trasmissione alla Giunta del numero totale di MAG mandati in onda dalle emittenti;</li> <li>- Predisposizione delibera di liquidazione con il numero dei MAG rimborsabili</li> <li>- Trasmissione della delibera di liquidazione alla Giunta e alle emittenti, per conoscenza.</li> </ul>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>	<p>Resp. le di Servizio; Comitato.</p>	<p>Modulistica</p>
---	--	--	--------------------

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILIT A'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>Monitoraggio dell'emittenza televisiva locale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione – sul mercato elettronico - dell'operatore economico al quale affidare le fasi di rilevazione e di analisi;</li> <li>-consegna all'operatore affidatario, delle registrazioni delle trasmissioni televisive;</li> <li>-consegna da parte dell'operatore di una relazione conclusiva dettagliata;</li> <li>-istruttoria, in base alla relazione, sulla verifica effettuata;</li> <li>- redazione di un verbale di archiviazione del monitoraggio, in caso di assenza di violazioni.</li> </ul> <p>Nel caso di violazioni si redige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un verbale di accertamento;</li> <li>- una delibera di avvio del procedimento di contestazione;</li> <li>- un atto di contestazione verso l'emittente televisiva che entro 30 giorni di tempo può presentare eventuali memorie e richiedere l'accesso agli atti e/o un'audizione al Corecom.</li> </ul> <p>In caso di accoglimento delle memorie, si propone l'archiviazione ad Agcom.</p> <p>In caso di richiesta di audizione, oltre a convocare l'emittente con un preavviso minimo di 7 giorni, si redige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un verbale di audizione;</li> <li>- una delibera contenente la proposta di sanzione da trasmettere ad Agcom.</li> </ul>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>	<p>Resp. le Servizio; Comitato; Operatore economico esterno.</p>	
<p><b>Sondaggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa ad Agcom dell'avvio del procedimento di violazione della regolamentazione in materia di sondaggi - in particolare della mancata pubblicazione e/o diffusione della Nota informativa</li> <li>- a seguito di segnalazione o di controllo annuale a campione effettuato dal Corecom;</li> <li>- Informazione al MCM dell'avvio del procedimento e della possibilità di dar corso ad adeguamento spontaneo agli obblighi di legge, entro 15 giorni;</li> <li>- In caso di adeguamento spontaneo: <ul style="list-style-type: none"> <li>*comunicazione, da parte del MCM, dell'avvenuta pubblicazione della nota informativa comprovata da idonea documentazione allegata;</li> <li>*trasmissione ad Agcom del verbale di archiviazione.</li> </ul> </li> </ul> <p>In caso di mancato adeguamento spontaneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*il Corecom ordina al soggetto responsabile di pubblicare/integrare la Nota informativa entro 48 ore dalla notifica dell'ordine;</li> </ul>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>	<p>Resp. le di Servizio; Comitato.</p>	

<p>*trasmissione ad Agcom del verbale di archiviazione, se la Nota viene pubblicata/integrata;</p> <p>*trasmissione della delibera contenente l'esito della istruttoria ad Agcom, per i provvedimenti di competenza, se la nota non viene pubblicata/integrata.</p>			
---	--	--	--

<b>AREA: Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo</b>
<b>PROCESSO: Educare ai media</b>

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

**SCOPO DEL PROCESSO:** promuovere l'educazione ai media come strumento per lo sviluppo del senso critico, della capacità di analisi dei messaggi e delle strategie comunicative, dell'uso consapevole dei diversi media. In particolare:

- Promuovere il Codice di autoregolamentazione Tv e Minori;
- Diffondere la Media Education nelle scuole del territorio regionale

**input:** Indicazioni del Comitato

**output:** Laboratori e iniziative con le scuole

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
Definizione dei criteri di selezione delle scuole partecipanti ai progetti in una determina dirigenziale pubblicata sul sito del Corecom Selezione delle scuole da coinvolgere	Resp. Serv. Diritti dei cittadini  Area           Coord. Attività       di supporto		
Individuazione del periodo e degli eventuali partner da coinvolgere (centri di educazione ai media, associazioni di comunicazione, Università, ecc.)	Area           Coord. Attività       di supporto		
Realizzazione e/o predisposizione del materiale necessario per lo svolgimento delle iniziative	Area           Coord. Attività       di supporto		
Svolgimento dei laboratori all'interno delle scuole campione: - Laboratori multimediali; - Laboratori di scrittura creativa; - Laboratori di storyboard; - Percorsi di formazione per un corretto utilizzo dei media	Area           Coord. Attività       di supporto	Partner esterni	
Eventuale organizzazione di un'iniziativa pubblica per divulgare i risultati conseguiti al termine del percorso didattico	Area           Coord. Attività       di supporto		

Pubblicazione sul sito internet del CORECOM dei prodotti (video, report, opuscoli, adesivi, ecc.) realizzati dagli studenti.	Area Attività supporto	Coord. di		
--	------------------------------	--------------	--	--

<b>AREA: Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>PROCESSO: ESERCITARE FUNZIONI DI GARANZIA PER I CITTADINI E LE IMPRESE</b>

**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.

**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.

**Input:** Ricezione istanze (conciliazioni, definizioni e provvedimenti temporanei), ricezione domande per l’accesso alle trasmissioni televisive di Rai 3 ER.

**Output:** Verbale di udienza (per conciliazioni), delibera o determina di definizione (per definizioni), emissione del provvedimento (per provvedimenti temporanei), predisposizione graduatoria (accesso RAI 3).

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Nessuno

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Conciliazioni e definizione delle controversie</b>  <b>1. Tentativo obbligatorio di conciliazione</b>  - Ricezione e registrazione dell’istanza, completa di documentazione correlata, sulla piattaforma informatica di gestione delle controversie;  - istruttoria (valutazione dell’istanza, verifica dell’ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni) e immissione dei dati sulla piattaforma informatica;  - registrazione in piattaforma di “richieste di rinvio e rinunce”;  - programmazione e generazione del calendario delle udienze;</p>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>		<p>Modulistica;</p> <p>I.O. Udienza di conciliazione ordinaria e in</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- invio dei calendari ai gestori e delle convocazioni agli utenti;</li> <li>- svolgimento e chiusura dell'udienza di conciliazione in via ordinaria o in videoconferenza - come descritto nelle I.O. – salvo casi eccezionali di svolgimento in audioconferenza.</li> </ul>			videoconferenza
<p><b>2. Definizione delle controversie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e registrazione dell'istanza, completa di documentazione correlata, in banca dati e pre-istruttoria;</li> <li>- valutazione dell'ammissibilità dell'istanza e richiesta di eventuali integrazioni;</li> <li>- predisposizione e invio della comunicazione di avvio del procedimento (che prevede termini espressi per il deposito di memorie, documenti e successive repliche) contenente anche la convocazione all'udienza di discussione;</li> <li>- predisposizione del calendario delle udienze di discussione;</li> <li>- svolgimento dell'udienza di discussione come descritto nelle I.O. "Udienza di discussione";</li> <li>- predisposizione della relazione e della proposta di decisione da sottoporre alla firma del Responsabile di Servizio;</li> <li>- decisione del Responsabile di Servizio (per le controversie che non eccedono i 500 Euro);</li> <li>- decisione del Comitato (per le controversie che eccedono i 500 Euro);</li> <li>- tempestiva pubblicazione dell'atto finale di decisione, previo oscuramento di dati sensibili, sul sito web del Corecom e trasmissione ad Agcom;</li> <li>- segnalazione ad AGCOM nel caso di mancato adempimento della decisione da parte dell'operatore;</li> <li>- predisposizione di memorie difensive in caso di impugnazione;</li> <li>- chiusura e archiviazione</li> </ul>	Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.	Responsabile del Servizio; Comitato.	Modulistica  I.O. Udienza di discussione
<p><b>Provvedimenti temporanei e urgenti (conciliazioni e definizione delle controversie).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e registrazione dell'istanza, completa di documentazione correlata, sulla piattaforma informatica di gestione delle controversie;</li> <li>- Istruttoria (valutazione dell'istanza, verifica dell'ammissibilità e richiesta di eventuali integrazioni);</li> <li>- Predisposizione e invio della comunicazione di avvio del procedimento.</li> </ul>	Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni	Responsabile del Servizio; Comitato.	Modulistica

<p>Valutazione delle memorie e/o controdeduzioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione del procedimento con lettera di archiviazione, previa verifica dell'avvenuto ripristino del servizio;</li> <li>- 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;</li> <li>- Invio segnalazione ad AGCOM nel caso di constatazione telefonica di inottemperanza dell'ente gestore al provvedimento temporaneo e urgente.</li> </ul>	<p>i e di controllo dei media.</p>		
<p><b>Accesso televisivo (RAI 3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione trimestrale, sul sito del Corecom, delle date di scadenza utili per la presentazione delle domande di accesso televisivo sulla base del calendario annuale;</li> <li>- verifica dell'ammissibilità delle domande di accesso pervenute e graduatoria in base all'ordine di arrivo;</li> <li>- trasmissione della graduatoria, approvata con delibera del Comitato, a RAI 3 Regionale;</li> <li>- Definizione, con Rai 3 e con i richiedenti, delle date e delle modalità di registrazione delle stesse (filmati autoprodotti e registrazione in sede RAI);</li> <li>- Verifica di ammissibilità dei filmati (no comunicazione politica e pubblicità commerciale) ed eventuale comunicazione al richiedente in caso di inammissibilità, con invito a produrre nuovo filmato;</li> <li>- Messa in onda delle puntate di accesso televisivo, previa presa visione da parte di funzionari Rai e Corecom.</li> </ul>	<p>Area coordinamento delle attività di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni e di controllo dei media.</p>	<p>Responsabile di Servizio; Comitato.</p>	

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA UDIENZA DI CONCILIAZIONE ORDINARIA E IN VIDEOCONFERENZA</b>
<b>PROCESSO: Gestire le funzioni di garanzia</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>UDIENZA DI CONCILIAZIONE ORDINARIA</b> Identificazione delle parti e controllo delle eventuali deleghe	Conciliatore	
Informazioni agli utenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• scopo della conciliazione;</li> <li>• possibili esiti dell'udienza e precisazioni: l'accordo è un titolo esecutivo; in caso di mancato accordo le dichiarazioni rese restano riservate e si può attivare la procedura di definizione della controversia innanzi al Corecom o presentare ricorso giurisdizionale.</li> </ul>	Conciliatore	
Fasi della discussione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura della discussione</li> <li>• illustrazione dei fatti che hanno caratterizzato la vicenda dell'utente</li> <li>• richieste dell'utente</li> <li>• proposte del gestore</li> </ul>	Conciliatore	
Raccolta delle volontà delle parti in apposito verbale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di accordo;</li> <li>• di accordo parziale;</li> <li>• di mancato accordo o con esito negativo;</li> <li>• di mancata comparizione (qualora una o entrambe le parti non compaiano in udienza);</li> <li>• di mancata adesione (qualora il gestore abbia comunicato di non aderire al tentativo obbligatorio di conciliazione o non abbia comunicato nulla entro 10 giorni dalla ricezione della convocazione);</li> <li>• di rinvio in udienza (su istanza motivata di parte o del conciliatore);</li> </ul>	Conciliatore	
Fasi finali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma apposta dalle parti e dal conciliatore con firma grafometrica</li> <li>• Caricamento del verbale sulla piattaforma informatica, con contestuale protocollazione ed invio in automatico del verbale alle mail parti.</li> </ul>	Conciliatore	
<b>UDIENZA DI CONCILIAZIONE IN VIDEO/AUDIOCONFERENZA</b> Modalità di svolgimento dell'udienza a distanza: Il conciliatore ed il rappresentante dell'ente gestore operano presso il Corecom, mentre l'utente si collega dalla sede dell'amministrazione comunale con la quale il Corecom ha stipulato apposita convenzione oppure dalla sua postazione privata	Conciliatore	

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
L'ente gestore opera in video/audio conferenza dalla sua sede, mentre il conciliatore e l'utente sono presso la sede del Corecom. Il conciliatore opera presso il Corecom e le parti in video/audio conferenza		
Preparazione tecnica delle apparecchiature e comunicazione telefonica o via mail alle parti che si trovano a distanza dei codici (ID e PIN) per l'accesso alla "Virtual room";	Conciliatore	
Svolgimento dell'udienza secondo le prime quattro fasi dell'udienza ordinaria	Conciliatore	
Redazione del verbale	Conciliatore	
Apposizione della firma grafometrica da parte dei soggetti che si trovano presso la sede del Corecom o presso le sedi delle amministrazioni comunali convenzionate; Apposizione della firma digitale nel verbale inviato dal conciliatore via mail in formato pdf, da parte dei soggetti che si trovano a distanza.	Utente/Operator e telefonico/Conciliatore	
Verifica della validità della firma digitale apposta sul verbale trasmesso via mail dalle parti a distanza.	Conciliatore	
Caricamento del verbale completo di tutte le firme sulla piattaforma informatica, con contestuale protocollazione ed invio in automatico del verbale alle mail delle parti	Conciliatore/ Segreteria	

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA UDIENZA DI DISCUSSIONE</b>
<b>PROCESSO: Gestire le funzioni di garanzia</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
Identificazione delle parti e controllo delle eventuali deleghe	Risolutore	
<p>Informativa agli utenti: scopo dell'udienza di discussione possibili esiti dell'udienza: eventuale accordo transattivo tra le parti (il verbale costituisce titolo esecutivo a seguito della modifica apportata dalla delibera 597/11/CONS), con dichiarazione di archiviazione per cessazione della materia del contendere, o discussione probatoria ai fini della decisione finale del Corecom</p>	Risolutore	
<p>Fasi della discussione: Apertura della discussione illustrazione dei fatti che hanno caratterizzato la vicenda dell'utente richieste dell'utente deduzioni ed eventuali proposte del gestore</p>	Risolutore	
<p>Esiti: accordo transattivo: il risolutore verbalizza il contenuto e la dichiarazione di accettazione e dispone l'archiviazione, dandone immediata comunicazione alle parti. Il verbale di accordo costituisce titolo esecutivo a seguito della modifica apportata dalla delibera 597/11/CONS mancato accordo: il risolutore verbalizza le rispettive deduzioni, le richieste e le offerte, e richiede alle parti eventuali integrazioni probatorie, dando termine, qualora necessario</p>	Risolutore	
<p>Valutazione delle eventuali richieste di rinvio dell'udienza pervenute al Corecom da una delle parti in causa: se accolte, si fissa una nuova udienza (si riprende dal punto 1) se non accolte, l'udienza prosegue ed evidentemente non potrà concludersi con un accordo transattivo, ai sensi del punto 4). Valutazione delle eventuali richieste di rinvio dell'udienza pervenute al Corecom da entrambe le parti: se accolte, si fissa una nuova udienza</p>		
<p>Mancata comparizione: Di una parte: l'udienza viene svolta, con le modalità previste per il mancato accordo descritte al punto 4) Di entrambe le parti: l'udienza si conclude con un verbale che dà atto della mancata partecipazione</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
Fasi finali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma apposta dalle parti e dal risolutore con firma grafometrica o con firma digitale dalla parte che si trova a distanza in caso di svolgimento dell'udienza in audioconferenza;</li> <li>• Trasmissione del verbale alla segreteria tramite mail dopo avere verificato la firma digitale in caso di svolgimento dell'udienza in audioconferenza;</li> <li>• Protocollo ed invio del verbale alla mail delle parti.</li> </ul>	Risolutore segreteria	

<b>AREA: Supporto agli organismi e istituti previsti dallo statuto</b>
<b>MACROPROCESSO: GESTIRE LE FUNZIONI DI TUTELA, GARANZIA E CONTROLLO</b>
<b>PROCESSO: ESERCITARE FUNZIONI DI SERVIZI ALLE IMPRESE</b>

**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:** l.r. n. 1/2001 (per Catasto e Banca dati radio e tv locali); legge n. 249/1997, Convenzione Corecom-Agcom del 9 luglio 2009, Delibera Agcom n. 666/08/CONS (per il ROC).

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Predisporre la graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico.

Gestire le banche dati informative di competenza del Corecom: Catasto, ROC (Registro Operatori di Comunicazione), Radio e Tv locali.

**Input:** ricezione domande (Graduatoria 292); ricezione richieste accesso (Catasto), ricezione richieste e comunicazioni (ROC); necessità di aggiornamento annuale (Banca dati Radio e Tv).

**Output:** delibera di approvazione della graduatoria 292; risposta esito con eventuale comunicazione di account di accesso (Catasto), aggiornamento online database (ROC e Banca dati Radio e Tv).

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>1. Graduatoria per la ripartizione alle emittenti televisive locali delle provvidenze stanziato dal Ministero.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione del bando emanato dal Ministero dello Sviluppo economico e pubblicazione sul sito web del Corecom;</li> <li>- Ricevimento domande (entro 30 gg. dalla pubblicazione del Bando nella Gazzetta Ufficiale) e invio di copia delle stesse al Ministero;</li> <li>- Predisposizione, approvazione e pubblicazione sul sito web del Corecom, della delibera di Comitato contenente criteri e procedure per lo svolgimento dell'attività;</li> <li>- Istruttoria delle domande prodotte e della documentazione allegata, sulla base delle</li> </ul>	<p>Area coordinamento delle attività trasversali di supporto al Serv. Diritti dei Cittadini e al Comitato, presidio dell'area servizi alle imprese.</p>	<p>Resp. di Servizio  Comitato</p>	<p>I.O. "Istruttoria per la predisposizione della graduatoria"</p>

<p>I.O. "Istruttoria per la predisposizione della graduatoria";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame e valutazione degli esiti dell'istruttoria;</li> <li>- Predisposizione della delibera e dei relativi allegati, per l'approvazione della graduatoria definitiva;</li> </ul>			
---	--	--	--

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione tempestiva della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e della relativa graduatoria sul sito web del Corecom.</li> <li>- Gestione di eventuali ricorsi, accoglibili entro 60 gg. dalla data di pubblicazione.</li> <li>- Invio, tramite PEC, della delibera di approvazione della graduatoria definitiva e relativi allegati al Ministero e alle emittenti che hanno presentato domanda. Alle emittenti viene inviato anche il questionario per l'indagine di gradimento.</li> <li>- Gestione di eventuali ricorsi, accoglibili entro 60 gg. dalla data di invio della documentazione.</li> </ul>			

<p><b>2. Gestire le banche dati informative</b>  <b>Catasto dei siti e degli impianti di radio-diffusione;</b>  <b>- Aggiornamento del data base</b>  Effettuato a seguito delle informazioni richieste, di norma semestralmente, al Ministero dello Sviluppo Economico – Comunicazioni Ispettorato Territoriale dell’Emilia-Romagna</p> <p><b>- Richieste di accesso ai dati</b>  Verifica dell’ammissibilità della richiesta e risposta al richiedente.  In caso di risposta positiva il richiedente compila un form sulla pagina web CORECOM riservata al catasto.  Al termine della compilazione, l’account di accesso al data base viene validato dal Corecom.</p> <p><b>Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)</b>  -Ricezione e verifica delle richieste e/o comunicazioni in forma telematica o cartacea in base alle tipologie previste  -Controlli ed eventuali procedimenti di iscrizione o cancellazione avviati d’ufficio;  -Aggiornamento del data base.  L’attività è dettagliata nelle IO e nel Manuale di riferimento</p> <p><b>Banche dati della radio e delle tv locali</b>  Aggiornamento annuale mediante:  - Verifiche con raffronto ed incrocio di 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;</p>	<p>Area coordinamento delle attività trasversali di supporto al Serv. Diritti dei Cittadini e al Comitato, presidio dell’area servizi alle imprese.</p>	<p>Resp. di Servizio</p>	<p>I.O. “Gestire richieste e/o comunicazioni del ROC”;  Manuale per la gestione del ROC</p>
--	---	--------------------------	---

**ISTRUZIONE OPERATIVA ISTRUTTORIA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA**

**PROCESSO: Gestire le funzioni di servizi alle imprese**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Verifica e aggiornamento dei dati relativi alle emittenti.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I soggetti esercenti le emittenti televisive locali vengono contattati per verificare/aggiornare i dati relativi a:</li> <li>• Denominazione, ragione sociale ed indirizzo della sede legale;</li> <li>• denominazione dell'emittente televisiva ed indirizzo della sede operativa;</li> <li>• nome e cognome del legale rappresentante;</li> <li>• numero di telefono, fax, e-mail, sia generale che dell'amministrazione;</li> <li>• nominativi e recapiti dei referenti per tale procedura</li> </ul>		
<p><b>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione presentata nella domanda:</b></p> <p><b>Completezza:</b> nel caso di mancato invio di documenti e/o di dichiarazioni richieste dalla normativa vigente, vengono richieste integrazioni alle emittenti. Se la richiesta riguarda anche dati relativi al personale dipendente, occorre allegare il modulo M02-PC005 rilevazione del personale in forza all'emittente.</p> <p><b>Correttezza:</b> la verifica riguarda i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Competenza territoriale del CORECOM dell'Emilia-Romagna;</li> <li>b) Elementi atti ad individuare l'emittente;</li> <li>c) Variazioni della titolarità;</li> <li>d) Dichiarazioni richieste dalla normativa vigente;</li> <li>e) Bilanci;</li> <li>f) Personale;</li> <li>g) Correttezza contributiva.</li> </ol>		
<p>Valutazione della competenza territoriale del CORECOM dell'Emilia-Romagna: l'emittente richiedente deve essere operante nel territorio della regione. La domanda deve, pertanto, contenere una delle seguenti dichiarazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 che la sede operativa principale di messa in onda del segnale televisivo dell'emittente è ubicata nel territorio dell'Emilia-Romagna;</li> <li>2 che l'emittente, pur avendo la sede operativa principale di messa in onda del segnale televisivo nel territorio di altra regione o provincia autonoma, serve anche la regione Emilia-Romagna, della quale raggiunge una popolazione non inferiore al 70% di quella residente. In questo caso l'emittente deve anche dichiarare</li> </ol>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>i capoluoghi di provincia, le province, i comuni serviti all'interno del bacino televisivo, specificando, altresì, se la copertura è totale o parziale e, in quest'ultimo caso indicando le aree, del capoluogo di provincia, della provincia o del comune, servite.</p> <p>In caso di mancato soddisfacimento di una di queste condizioni la domanda è inammissibile per incompetenza territoriale: di ciò è data opportuna comunicazione all'emittente.</p>		
<p><b>Elementi atti ad individuare il soggetto che richiede il contributo:</b> in ogni domanda devono essere precisati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome dell'emittente televisiva;</li> <li>• ragione sociale e sede legale della persona giuridica esercente l'emittente televisiva;</li> <li>• sede operativa principale di messa in onda del segnale televisivo;</li> <li>• estremi della comunicazione del provvedimento di assegnazione dei diritti d'uso nonché gli estremi della comunicazione di autorizzazione per fornitore di servizi di media audiovisivi in ambito locale;</li> <li>• codice fiscale e/o partita Iva della medesima;</li> <li>• coordinate bancarie intestate al soggetto esercente l'emittente televisiva, mediante le quali effettuare il bonifico relativo al pagamento del contributo.</li> </ul>		
<p><b>Variazioni della titolarità:</b> se un soggetto risulta subentrato, a qualsiasi titolo, nella gestione di un'emittente televisiva si richiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al soggetto subentrato l'invio di idonea documentazione attestante il subentro;</li> <li>• all'AGCOM l'invio della delibera che ha autorizzato la voltura della concessione.</li> </ul>		
<p><b>Dichiarazioni richieste dalla normativa vigente:</b> ciascuna domanda deve contenere tutte le dichiarazioni richieste dal D.M. n. 292/2004 e dal Bando emanato nell'anno in corso, ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 di aver assolto a tutti gli obblighi contabili cui è tenuta ai sensi della normativa vigente;</li> <li>2 di aver presentato, nell'anno precedente rispetto a quello del Bando in corso, domanda di ammissione alle provvidenze di cui all'art. 7 del decreto-legge 27 agosto 1993, n. 323, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1993, n. 422. L'adozione del provvedimento formale di ammissione, ovvero l'adozione del parere favorevole all'ammissione stessa da parte della commissione per le provvidenze alle imprese di radiodiffusione televisiva, costituisce, in ogni caso, condizione per l'erogazione totale del contributo;</li> <li>3 di aderire al "Codice di autoregolamentazione in materia di televendite e spot di televendita di beni e servizi di astrologia, di cartomanzia ed assimilabili, di servizi relativi ai pronostici concernenti il gioco del lotto, enalotto, superenalotto, totocalcio, totogol, totip, lotterie e giochi similari", approvato dalla</li> </ol>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Commissione per l'assetto del sistema radiotelevisivo il 14 maggio 2002 e sottoscritto dalle emittenti e dalle associazioni firmatarie il 4 giugno 2002;</p> <p><b>4</b> di aderire al "Codice di autoregolamentazione sulla tutela dei minori in Tv", approvato dalla Commissione per l'assetto del sistema radiotelevisivo il 5 novembre 2002 e sottoscritto dalle emittenti e dalle associazioni firmatarie il 29 novembre 2002;</p> <p><b>5</b> di aderire al "Codice di autoregolamentazione delle trasmissioni di commento degli avvenimenti sportivi" (c.d. "Codice Media e Sport") di cui al decreto del Ministro delle Comunicazioni 21 gennaio 2008, n. 36;</p> <p><b>6</b> di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali;</p> <p><b>7</b> di non essere assoggettata a procedura concorsuale fallimentare;</p> <p><b>8</b> di essere in regola con il pagamento del canone di concessione;</p> <p><b>9</b> di non essersi impegnata a trasmettere televendite per oltre l'80% della propria programmazione;</p> <p>Se i soggetti che presentano per la prima volta domanda per ottenere il contributo gestiscono più di una attività, anche non televisiva, devono instaurare entro l'esercizio in corso un regime di separazione contabile e devono produrre uno schema di bilancio in cui risultino separate contabilmente le poste di entrata e di spesa afferenti all'attività dell'emittente televisiva e quelle inerenti ad altre attività.</p> <p>A partire dall'anno successivo, tali soggetti devono altresì dichiarare:</p> <p><b>10</b> di aver instaurato il regime di separazione contabile.</p>		
<p><b>Bilanci:</b></p> <p><b>Verifica formale:</b> è effettuata in primo luogo una verifica formale dei bilanci presentati dall'emittente che devono essere riferiti al triennio precedente l'anno di presentazione della domanda. Si verifica, in particolare, che il bilancio più recente, sia corredato dall'attestazione di deposito presso il Registro delle Imprese.</p> <p><b>Verifica incrociata:</b> ciascun bilancio di esercizio è, inoltre, sottoposto a verifica incrociata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con gli altri due bilanci pervenuti;</li> <li>• con i bilanci pervenuti da emittenti appartenenti ad uno stesso gruppo editoriale;</li> <li>• con i bilanci depositati presso la Camera di Commercio mediante accesso alla rete telematica Telemaco Infocamere.</li> </ul> <p><b>Verifica del fatturato:</b> il fatturato realizzato da ciascuna emittente nel triennio precedente l'anno di presentazione della domanda è accertato prendendo in esame, di norma, la voce "ricavi delle vendite e delle prestazioni" del conto economico dei relativi bilanci. Ciascuna emittente, qualora non sia a carattere comunitario, deve necessariamente avere una quota di fatturato.</p> <p>I fatturati, così accertati, sono confrontati con quelli acquisiti negli anni precedenti e riportati nelle schede tecniche di ciascuna emittente.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>Dichiarazioni su singole voci del bilancio:</b> in alcuni casi l'istruttoria richiede dichiarazioni da parte delle emittenti in merito a singole voci del bilancio e cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sull'ammontare del "patrimonio netto totale" nei casi in cui l'istruttoria accerti che il suo valore risulti inferiore a euro 154.937,07;</li> <li>• sulla consistenza della voce "ricavi delle vendite e delle prestazioni" del conto economico, valore che deve essere riferito alla sola attività televisiva;</li> <li>• sull'ammontare complessivo della voce "altri ricavi e proventi" del conto economico, con la rappresentazione delle singole poste che la compongono, al fine di accertare che i "ricavi delle vendite e delle prestazioni" non ricomprendano proventi diversi da quelli derivanti dall'attività televisiva, ivi compresi i contributi derivanti da precedenti annate della procedura in oggetto;</li> <li>• sulle eventuali discordanze fra i dati dichiarati e quelli desunti dai bilanci oggetto di valutazione.</li> </ul> <p><b>Media dei fatturati del triennio:</b> l'accertamento è effettuato mediante l'esame dei relativi bilanci di esercizio, con particolare riferimento alla voce del conto economico relativa ai "ricavi delle vendite e delle prestazioni" ed anche mediante i dati delle schede tecniche.</p> <p>Nel caso in cui l'emittente presenti la domanda per più regioni o province autonome deve essere indicata la quota parte della media dei fatturati riferibile all'esercizio di ogni singola emittente televisiva in ciascuna regione o provincia autonoma; qualora tale indicazione non sia possibile in quanto l'emittente televisiva realizza il proprio fatturato indistintamente sull'intero territorio servito, la media dell'emittente stessa deve essere suddivisa tra le regioni o province oggetto di domanda per l'ottenimento del contributo in rapporto alla popolazione servita in tali regioni o province autonome;</p> <p><b>Aumento dell'ultimo fatturato in misura superiore ad un terzo rispetto al fatturato dell'anno precedente:</b> qualora, esaminando il bilancio più recente del triennio, il fatturato di una emittente aumenti in misura superiore ad un terzo rispetto al dato desunto dal bilancio dell'anno precedente, i relativi dati contabili sono sottoposti ad una verifica analitica.</p>		
<p>Personale: Ciascuna emittente, qualora non sia a carattere comunitario, deve necessariamente avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• almeno quattro unità di personale se la sede operativa principale di messa in onda del segnale televisivo dell'emittente è ubicata nel territorio dell'Emilia-Romagna;</li> <li>• almeno una unità di personale se che l'emittente, pur avendo la sede operativa principale di messa in onda del segnale televisivo nel territorio di altra regione o provincia autonoma, serve anche la regione Emilia-Romagna, della quale raggiunge una popolazione non inferiore al 70% di quella residente.</li> </ul>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Nel caso in cui l'emittente presenti la domanda per più regioni o province autonome deve essere indicata la quota parte del personale dipendente applicato allo svolgimento dell'attività televisiva in ciascuna regione o provincia autonoma.</p> <p>Il personale dipendente applicato allo svolgimento dell'attività televisiva nell'anno precedente la presentazione della domanda è accertato mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'esame di copia autentica del Libro Unico del Lavoro di ciascuna emittente.</li> <li>• Per ciascuna unità di personale sono accertati: nominativo, data di assunzione, eventuale data di cessazione, qualifica (giornalista professionista, giornalista pubblicitario, praticante giornalista, altro), tipo di contratto (a tempo determinato, a tempo indeterminato, di apprendistato, di formazione e lavoro), tipologia di orario lavorativo settimanale (a tempo pieno, a tempo parziale, con orario ridotto modulato flessibile);</li> <li>• controlli incrociati tra le emittenti facenti capo ad un medesimo gruppo editoriale per accertare che ogni collaboratore, indipendentemente dalla tipologia di orario prevista dal proprio contratto, presti la propria attività, per una o più emittenti, per un valore percentuale dell'orario lavorativo settimanale non superiore al 100%. Di norma il 100% corrisponde a 36 ore settimanali per il personale giornalistico e a 40 ore settimanali per il personale non giornalistico.</li> <li>• richieste di informazioni all'INPS e all'ENPALS riferite ai nominativi, alla qualifica, allo status professionale e ad eventuali modifiche dei dati suddetti intercorse nel periodo 1 gennaio ÷ 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda, di tutto il personale non giornalistico dichiarato da ogni singola emittente. Personale giornalistico: la qualifica dei giornalisti dichiarati in forza presso ciascuna emittente televisiva è accertata anche attraverso:</li> <li>• l'esame dell'Annuario dei Giornalisti Italiani (edizione corrente);</li> <li>• richieste di informazioni all'INPGI (Istituto Nazionale Previdenza Giornalisti Italiani) riferite ai nominativi, alla qualifica, allo status professionale (praticante, pubblicitario o professionista) e ad eventuali modifiche dei dati suddetti intercorse nel periodo 1 gennaio ÷ 31 dicembre dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda, di tutti i giornalisti dichiarati da ogni singola emittente.</li> </ul>		
<p><b>Correttezza contributiva:</b> per la verifica della dichiarazione di correttezza contributiva, relativa ai singoli dipendenti di ciascuna emittente, riferita al periodo in esame, sono richiesti – per iscritto o telematicamente - i certificati INAIL-INPS, ENPALS e INPGI. Qualora si accertasse che al momento della predisposizione della graduatoria le</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
emittenti non posseggano il requisito della correntezza contributiva, riferito ad uno o più enti previdenziali o ad una o più unità di personale, le stesse subiranno l'azzeramento del punteggio relativo al personale.		
<p><b>Controlli incrociati con altri CORECOM.</b></p> <p>Vengono effettuati controlli incrociati con gli altri CORECOM interessati sui dati di bilancio e sul personale dipendente delle emittenti che operano in più bacini di utenza corrispondenti a regioni o a provincie autonome.</p>		
<p><b>Verifiche sulla messa in onda del segnale televisivo.</b></p> <p>Nei casi in cui si presenti l'esigenza di riscontrare la messa in onda del segnale televisivo e/o di rilevare le aree geografiche coperte dal segnale, è richiesta la collaborazione dei colleghi addetti al monitoraggio che, se necessario, possono avvalersi del supporto tecnico del Ministero dello Sviluppo Economico – Ispettorato Territoriale ER – Settore Reti e Servizi di Diffusione</p>		
<p><b>Attribuzione dei punteggi previsti dalla normativa per la predisposizione della graduatoria.</b></p> <p>Sulla base delle verifiche effettuate, a ciascuna unità di personale e alla media dei bilanci esaminati viene attribuito il punteggio previsto dalla Tabella A del D.M. n. 292/2004.</p> <p>Non vengono valutate ai fini del punteggio le integrazioni documentali eventualmente richieste e non pervenute entro il termine indicato nella richiesta di integrazione.</p> <p>In sede di attribuzione dei punteggi e di redazione della graduatoria definitiva si tiene altresì conto:</p> <p>a) delle cause di esclusione dei soggetti dalla graduatoria finale;</p> <p>b) delle cause di riduzione dei contributi per i soggetti ammessi alla graduatoria finale;</p> <p>c) delle cause di esclusione dei contributi per i soggetti ammessi alla graduatoria finale.</p>		
<p><b>Cause di esclusione dei soggetti dalla graduatoria finale:</b></p> <p>l'emittente è esclusa dalla graduatoria se il soggetto esercente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dichiara di possedere un numero complessivo di dipendenti o soci lavoratori inferiore a 4 unità. Tale disposizione, peraltro, non si applica alle emittenti televisive private a carattere comunitario;</li> <li>• non indica gli elementi atti alla sua individuazione;</li> <li>• non dichiara di aver assolto a tutti gli obblighi contabili cui essa è tenuta ai sensi della normativa vigente;</li> <li>• non indica il numero di codice fiscale e/o di partita IVA;</li> <li>• non dichiara di aver presentato domanda di ammissione, per l'anno precedente a quello cui si riferisce il bando, alle provvidenze di cui all'art. 7 del decreto-legge 27 agosto 1993,</li> </ul>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>n. 323, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 ottobre 1993, n. 422;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non dichiara di aver aderito ai Codici di autoregolamentazione.</li> </ul> <p>I motivi dell'esclusione vengono esplicitati nella delibera di approvazione della graduatoria finale.</p>		
<p><b>Cause di riduzione dei contributi per i soggetti ammessi alla graduatoria finale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza di più di un provvedimento sanzionatorio per violazioni dell'articolo 4, comma 1, lettera b), nonché dell'articolo 34, commi 1 e 2, del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 ("Testo Unico della Radiotelevisione") emessi dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda;</li> <li>• mancanza dell'adozione del provvedimento formale di ammissione sebbene l'emittente abbia presentato la domanda di ammissione alle provvidenze.</li> </ul> <p>I motivi di riduzione dei contributi vengono esplicitati nella delibera di approvazione della graduatoria finale. Al Ministero dello Sviluppo Economico compete l'effettiva riduzione dei contributi da erogare.</p>		
<p><b>Cause di esclusione dei contributi per i soggetti ammessi alla graduatoria finale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata adesione ad uno dei Codici di autoregolamentazione;</li> <li>• versamento dei contributi previdenziali non in regola. Peraltro, sono considerate in regola anche le imprese che abbiano concordato con gli istituti previdenziali la rateizzazione dei contributi arretrati e che abbiano assolto, alle scadenze previste, gli impegni assunti ovvero che abbiano ricorsi giurisdizionali pendenti in materia;</li> <li>• procedura concorsuale fallimentare in corso, ove non sia intervenuta autorizzazione all'esercizio provvisorio;</li> <li>• pagamento del canone di concessione non in regola. Peraltro, sono considerate in regola anche le emittenti che usufruiscano delle dilazioni di pagamento previste dalla legge o nei cui confronti siano intervenute pronunce giurisdizionali favorevoli ed esecutive in controversie relative al pagamento dei canoni di concessione, salvo il diritto di ripetizione dei contributi erogati a seguito di decisione sfavorevole all'emittente;</li> <li>• impegno a trasmettere televendite per oltre l'80 per cento della programmazione dell'emittente;</li> <li>• presenza di più di quattro provvedimenti sanzionatori per violazioni dell'articolo 4, comma 1, lettera b), nonché dell'articolo 34, commi 1 e 2, del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177 ("Testo Unico della Radiotelevisione") emessi dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda.</li> </ul>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>I motivi dell'esclusione dai contributi sono esplicitati nelle delibere di approvazione della graduatoria. Al Ministero dello Sviluppo Economico competerà l'effettiva esclusione dal pagamento dei contributi.</p>		
<p><b>Eventuale rettifica dei punteggi previsti dalla normativa per la predisposizione della graduatoria.</b></p> <p>Se, successivamente all'approvazione e alla pubblicazione della graduatoria, emergono uno o più elementi per cui si rende necessario rettificare la graduatoria finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modificando uno o più punteggi attribuiti;</li> <li>• escludendo dalla graduatoria una o più emittenti in precedenza ammesse;</li> <li>• riammettendo nella graduatoria una o più emittenti in precedenza escluse;</li> </ul> <p>si predispongono la bozza di una delibera di rettifica della graduatoria, recante le motivazioni della rettifica stessa e si predispongono nuovamente la graduatoria e le schede tecniche interessate con le opportune correzioni.</p>		

**ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIRE RICHIESTE E/O COMUNICAZIONI DEL ROC****PROCESSO: Gestire le funzioni di servizi alle imprese**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<p><b>CONTROLLO PERIODICO DELLE RICHIESTE E/O COMUNICAZIONI INSERITE DIRETTAMENTE DALL'UTENTE NEL DATA BASE TELEMATICO</b></p> <p>Le richieste e/o comunicazioni che costituiscono il ROC vengono caricate direttamente dagli interessati sul <i>data base</i> informatico, esclusivamente attraverso il portale dedicato, accessibile dal sito AGCOM (vedere la sezione II del Manuale Operativo).</p> <p>Il programma per la gestione del Registro genera automaticamente un <u>numero progressivo che identifica univocamente ogni procedimento</u>.</p> <p>Al CORECOM compete la verifica sulla correttezza dei dati e delle modalità di inserimento.</p> <p>L'istruttore del CORECOM accede al <i>data base</i> informatico, entra nella sezione "PROCEDIMENTI", individua (grazie al numero progressivo univoco) quello da esaminare, lo seleziona e ne effettua l'esame istruttorio.</p> <p>Tutte le richieste di iscrizione, di cancellazione e di certificazione di iscrizione (solo per queste ultime vige ancora l'obbligatorio invio in forma cartacea) devono essere controllate e svolte.</p> <p>Per quanto riguarda le altre richieste e/o comunicazioni, il loro consistente numero consente solo di effettuare un controllo a campione.</p> <p>Di seguito vengono descritte le tipologie di comunicazioni trattate</p>		
<p><b>RICHIESTE DI ISCRIZIONE</b></p> <p>Le <i>Richieste di iscrizione</i> devono essere presentate entro 60 giorni a partire dalla data di inizio delle attività. Se l'inizio delle attività è subordinato al rilascio dei prescritti titoli abilitativi, il termine per l'iscrizione al Registro decorre dalla data di rilascio dei titoli stessi. Nella prassi attuale la presentazione di questa istanza sana eventuali ritardi.</p> <p>La gestione del procedimento avviene attraverso le fasi di seguito descritte.</p>		

## Controlli sulle richieste

### **Controllo formale**

**Verifica sulla presenza di tutti i moduli necessari:** tipo e numero varia in relazione al tipo di richiesta e/o comunicazione presentata al ROC, oltre che alla natura giuridica ed all'attività del soggetto (vedere sezioni I, III e IV del Manuale Operativo).

In particolare:

- I modelli 1/ROC e AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA devono/possono essere presentati unicamente in questo procedimento;
- La *Richiesta di iscrizione* non può contenere i modelli 14/1/ROC, 14/2/ROC, 15/ROC, 16/ROC, 17/ROC e 20/ROC, ma, contestualmente alla presentazione della documentazione per l'iscrizione, il soggetto interessato può inviare anche la *Richiesta di rilascio di certificazione di iscrizione* in forma cartacea con uno o più modelli 17/ROC.

### **Controllo sostanziale**

Si accerta la presenza dei requisiti e delle condizioni previste dalla normativa, in particolare correttezza e veridicità dei dati relativi alla natura giuridica ed all'attività effettivamente svolta.

Sono sottoposti a verifica:

**1) Dati presenti nel *data base* delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna** (sistema Telemaco/Infocamere) relativi a:

- denominazione;
- sede legale;
- forma giuridica;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- n. d'iscrizione del soggetto alla Camera di Commercio/n. Repertorio Economico Amministrativo (n. REA);
- data dell'atto costitutivo e dello statuto vigente;
- oggetto sociale;
- struttura e composizione dell'organo amministrativo (data di nomina, eventuale data di cessazione e poteri dei suoi componenti);
- assetto proprietario (nominativi ed entità delle quote di tutti i soci);
- attività svolta nella sede principale.

La verifica include la variazione nel tempo di tutti i dati sopra elencati.

In caso di necessità, attraverso il sistema Telemaco/Infocamere si possono consultare:

- atto costitutivo;
- statuto vigente;
- eventuali bilanci;
- altri atti e/o pratiche depositate presso la Camera di Commercio competente (per esempio: cessione di attività, trasferimento della sede legale, modifica della denominazione, fusione per incorporazione, ecc).

**2) Titolo abilitativo per i soggetti che forniscono servizi di comunicazione elettronica:** in caso di carenza o non univocità dei dati raccolti, se l'operatore di comunicazione è un fornitore di servizi di comunicazione elettronica, in particolare Internet point e/o phone-center, si richiedono informazioni sul medesimo al Ministero dello Sviluppo Economico – Comunicazioni – Dipartimento per le Comunicazioni - Ispettorato

Territoriale Emilia-Romagna – Settore Reti e Servizi di Comunicazione Elettronica.

**3) Titolo abilitativo per altri soggetti che operano sulla base di una concessione:** in presenza di soggetti che rientrano in almeno una delle seguenti categorie:

- operatori di rete;
- fornitori di contenuti;
- fornitori di servizi di media audiovisivi o radiofonici;
- fornitori di servizi interattivi associati o di servizi di accesso condizionato;
- soggetti esercenti l'attività di radiodiffusione;

si richiede sempre copia della concessione (o, comunque, del titolo abilitativo) rilasciata dal Ministero dello Sviluppo Economico – Comunicazioni.

**4) Iscrizione del direttore responsabile (nel caso di giornale quotidiano, periodico o rivista, agenzia di stampa) all'Albo dei giornalisti** mediante l'esame dell'Annuario dei Giornalisti Italiani (edizione corrente).

L'iscrizione non è richiesta per i giornali quotidiani e per le altre pubblicazioni periodiche che siano organi di partiti o movimenti politici o di organizzazioni sindacali.

**5) Eventuali ulteriori dati attraverso la rete Internet** sull'attività svolta dal soggetto interessato.

**6) Soddisfacimento di tutti i requisiti e/o dell'esistenza di tutte le condizioni comunque previste dalla normativa ai fini dell'iscrizione del soggetto istante:** oltre agli accertamenti di cui ai punti precedenti, l'istruttore del CORECOM verifica comunque il soddisfacimento di tutti i requisiti e/o l'esistenza di tutte le condizioni previste dalla normativa ai fini dell'iscrizione del soggetto istante.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b><u>Integrazioni</u></b></p> <p>Se la documentazione risulta carente e/o incompleta, il richiedente viene invitato, eventualmente mediante <i>Richiesta di integrazione</i> spedita in forma cartacea, a completare o integrare la domanda o la documentazione entro il termine indicativo di 30 giorni.</p> <p>In caso di inottemperanza si invia una lettera di <i>Diffida ad adempiere</i> entro il termine di 30 giorni; in caso di ulteriore inottemperanza il CORECOM trasmette le risultanze dell'istruttoria all'AGCOM per l'acquisizione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti anche tramite il competente Nucleo Speciale per la Radiodiffusione e l'Editoria della Guardia di Finanza.</p> <p>Contestualmente, il CORECOM trasmette un rapporto all'AGCOM che provvederà eventualmente a comminare al soggetto inottemperante le sanzioni previste dalla normativa.</p> <p>A conclusione delle attività svolte, l'AGCOM trasmette i dati e la documentazione acquisiti al CORECOM affinché l'istruttoria si concluda, con la conseguente adozione della <i>Disposizione di iscrizione</i> oppure di <i>Archiviazione</i> o di <i>Rigetto</i>.</p>		
<p><b><u>Completamento del procedimento nel data base informatico</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>All'interno del procedimento esaminato selezionare la funzione "AZIONI SULLA PRATICA";</li> </ul> <p>In caso di esito positivo dell'esame istruttorio, selezionare l'opzione "COMPLETA CON SUCCESSO". Con questo passaggio, il soggetto richiedente l'iscrizione riceve un numero univoco progressivo che verrà confermato al momento della formale iscrizione nel Registro.</p> <p>In caso di esito negativo dell'esame istruttorio, deve invece essere selezionata l'opzione "COMPLETA CON DINIEGO".</p> <p>In entrambi i casi, il procedimento viene trasferito dalla sezione "PROCEDIMENTI" alla sezione "PROVVEDIMENTI".</p>		
<p><b><u>Predisposizione in formato cartaceo della <i>Disposizione di iscrizione</i> o, in alternativa, delle <i>Disposizione di archiviazione</i> o di <i>Rigetto</i></u></b></p> <p>Se sono presenti tutti i requisiti prescritti si predispongono la <i>Disposizione di iscrizione</i> i cui effetti retroagiscono alla data di spedizione della domanda sempre che, a tale momento, sussistessero già le condizioni di legge richieste per l'emanazione del provvedimento.</p> <p>All'operatore vengono inviate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Comunicazione della disposizione di iscrizione</i> e relativa copia in allegato;</li> <li>2) istruzioni per l'accesso al programma informatico di gestione del ROC (vedere la sezione II del Manuale Operativo).</li> </ol> <p>Se il richiedente non è in possesso dei requisiti richiesti si predispongono la <i>Disposizione di archiviazione</i> o di <i>rigetto</i> (con possibilità di riapertura se il richiedente disponga in seguito dei requisiti mancanti). All'operatore viene inviata la <i>Comunicazione della disposizione di archiviazione o rigetto</i> e relativa copia in allegato.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b><u>Inserimento degli allegati in formato pdf del procedimento nel data base informatico</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella sezione “PROVVEDIMENTI” entrare nel procedimento esaminato, poi selezionare la funzione “DOCUMENTI”;</li> <li>• Inserire in ordine cronologico tutti i <i>files</i> in formato pdf del procedimento svolto (precedentemente protocollati e forniti dagli addetti alla segreteria).</li> </ul>		
<p><b><u>Firma del procedimento nel data base informatico</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All’interno del procedimento esaminato selezionare la funzione “AZIONI SULLA PRATICA”;</li> <li>• In caso di esito positivo dell’esame istruttorio, selezionare l’opzione “FIRMA DEL PROCEDIMENTO”. Con questo passaggio, il numero univoco progressivo attribuito al soggetto richiedente l’iscrizione, viene definitivamente confermato e l’iscrizione si perfeziona formalmente. In caso di esito negativo dell’esame istruttorio deve invece essere selezionata l’opzione “RESPINGI PROCEDIMENTO”. Alla scelta di questa funzione consegue la predisposizione in forma cartacea della <i>Disposizione di archiviazione</i> o di <i>Rigetto</i></li> </ul>		
<p><b>RICHIESTE DI CANCELLAZIONE</b></p> <p>I soggetti iscritti al ROC presentano <i>Richiesta di cancellazione</i>, redatta secondo il modello 16/ROC, nei casi in cui siano venuti meno uno o più requisiti per l’iscrizione al Registro stesso. La richiesta è presentata entro 30 giorni decorrenti dal verificarsi della circostanza che dà luogo alla cancellazione.</p> <p>All’esame istruttorio si svolge secondo le fasi descritte di controllo sostanziale, integrazione, completamento del procedimento informatico. Al soggetto interessato viene inviata la <i>Comunicazione della disposizione di cancellazione</i> e relativa copia in allegato.</p> <p>A conclusione del procedimento, si applicano le fasi descritte di inserimento degli allegati e firma nel data base informatico.</p>		
<p><b>COMUNICAZIONE ANNUALE</b></p> <p>E’ la proposizione per via telematica di tutti i modelli utili a fornire un quadro completo della situazione dell’operatore di comunicazione (dati anagrafici, forma giuridica, attività svolte rilevanti ai fini del ROC). Deve essere inviata, a partire dall’anno successivo a quello di iscrizione, una volta all’anno fino all’eventuale <i>Richiesta di cancellazione</i> del soggetto dal Registro.</p> <p>L’istruttore del CORECOM verifica la comunicazione ricevuta e, in caso di mancanza o inesattezza di uno più elementi, contatta l’operatore invitandolo a ripresentarla.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE</b></p> <p>I soggetti iscritti sono tenuti a trasmettere al ROC entro 30 giorni ogni variazione relativa a quanto dichiarato all'atto della <i>Richiesta di iscrizione</i> e delle successive <i>Comunicazioni annuali</i>, utilizzando il modello 15/ROC in abbinamento, di volta in volta, ai modelli per le specifiche variazioni.</p> <p>Ad eccezione delle variazioni concernenti la pubblicazione di nuove testate, che devono sempre essere comunicate, questi adempimenti non sono dovuti dai soggetti che svolgono le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) concessionaria di pubblicità su periodici o riviste – anche in formato elettronico - che pubblicano fino a 12 numeri l'anno;</li> <li>2) editori di testate periodiche – anche in formato elettronico - che pubblicano fino a 12 numeri l'anno.</li> </ol> <p>L'istruttore del CORECOM verifica la comunicazione ricevuta e, in caso di mancanza o inesattezza di uno più elementi, contatta l'operatore invitandolo a ripresentarla.</p>		
<p><b>COMUNICAZIONI DI ACQUISIZIONE DI CONTROLLO</b></p> <p>I soggetti che detengono il controllo di uno o più soggetti iscritti al ROC, al momento della presentazione della <i>Richiesta di iscrizione</i> o successivamente all'iscrizione, sono tenuti a darne comunicazione entro 30 giorni, mediante una dichiarazione, redatta secondo i modelli 12/1/ROC e 12/2/ROC.</p> <p>L'istruttore del CORECOM verifica la comunicazione ricevuta e, in caso di mancanza o inesattezza di uno più elementi, contatta l'operatore invitandolo a ripresentarla.</p>		
<p><b>COMUNICAZIONI DI STIPULAZIONE DI ACCORDI PER L'ESERCIZIO CONCERTATO DEL VOTO (PATTI PARASOCIALI)</b></p> <p>I soci delle società per le quali è stato presentato l'elenco all'atto della presentazione della domanda di iscrizione, tra i quali siano stati conclusi accordi per l'esercizio concertato del voto o la gestione dell'impresa, sono tenuti a darne comunicazione al ROC entro 30 giorni, mediante una dichiarazione, redatta secondo il modello 13/ROC.</p> <p>L'istruttore del CORECOM verifica la comunicazione ricevuta e, in caso di mancanza o inesattezza di uno più elementi, contatta l'operatore invitandolo a ripresentarla.</p>		
<p><b>COMUNICAZIONI DI TRASFERIMENTO / SOTTOSCRIZIONE DI AZIONI O QUOTE</b></p> <p>Deve essere data comunicazione, redatta secondo i modelli 14/1/ROC e 14/2/ROC, di ogni trasferimento a qualsiasi titolo o di ogni sottoscrizione che interessi più del 10% - o del 2% per le società quotate in borsa - del capitale relativi alle azioni o quote della società iscritta al Registro.</p> <p>Questo obbligo di comunicazione sussiste anche quando successivi trasferimenti o sottoscrizioni di entità inferiore al 10% - o al 2% per le società quotate in borsa – abbiano superato tali limiti.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Le <i>Comunicazioni di trasferimento/sottoscrizione di azioni o quote</i> sono date dall'acquirente, o dal sottoscrittore, entro 30 giorni dalla data in cui il trasferimento o la sottoscrizione acquistano efficacia.</p> <p>L'istruttore del CORECOM verifica la comunicazione ricevuta e, in caso di mancanza o inesattezza di uno più elementi, contatta l'operatore invitandolo a ripresentarla</p>		
<p><b>GESTIONE DELLE RICHIESTE E/O COMUNICAZIONI INVIATE IN FORMA CARTACEA</b></p> <p><b>RICHIESTE DI RILASCIO DI CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE</b></p> <p>Il soggetto interessato può richiedere una o più certificazioni di iscrizione, presentando tanti MODELLI 17/ROC in forma cartacea quante sono le certificazioni richieste. La documentazione deve inoltre essere corredata dalla fotocopia di un documento d'identità valido del titolare o del legale rappresentante dell'operatore di comunicazione che richiede la certificazione.</p> <p>L'attribuzione del numero di registrazione nel Registro degli Operatori di Comunicazione, può essere comprovata anche direttamente dall'interessato, senza l'intervento del CORECOM, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p> <p>Salvo quanto specificamente indicato, vengono seguite le fasi precedentemente descritte per la richiesta di iscrizione</p> <p>Al termine delle attività all'operatore viene inviata la seguente documentazione:</p> <p>1) <i>Comunicazione del rilascio delle certificazioni di iscrizione;</i>  2) rilascio dei modelli 17/ROC contenenti le certificazioni richieste.</p>		
<p><b>ALTRE RICHIESTE E/O COMUNICAZIONI PERVENUTE IN FORMA CARTACEA</b></p> <p>Previa verifiche formali e sostanziali descritte per la <i>Richiesta di iscrizione</i> a fine istruttoria l'interessato può essere sollecitato ad inviare una o più richieste e/o comunicazioni che la normativa vigente prescrive di inviare obbligatoriamente per via telematica. Se l'operatore di comunicazioni non risulta disporre di un proprio <i>account</i> per accedere al <i>data base</i> informatico, l'istruttore del CORECOM lo invita ad effettuare la procedura di abilitazione (vedere la sezione II del Manuale Operativo).</p>		
<p><b>PROCEDIMENTI D'UFFICIO</b></p> <p>Il CORECOM può anche attivarsi d'ufficio per effettuare, quando ne ricorrano i presupposti, ISCRIZIONI, VARIAZIONI e CANCELLAZIONI.</p>		
<p><b>ISCRIZIONI D'UFFICIO</b></p> <p>Periodicamente viene effettuato un controllo a campione per verificare l'eventuale presenza, nei confronti di un soggetto non iscritto, dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'iscrizione al Registro</p> <p>Tale verifica può essere effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attraverso l'accesso al <i>data base</i> informatico delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna (sistema Telemaco/Infocamere);</li> </ul>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramite il competente Nucleo Speciale per la Radiodiffusione e l'Editoria della Guardia di Finanza;</li> <li>• con ogni altro strumento utile;</li> </ul> <p>Tutti i dati raccolti sono sottoposti ad un controllo sostanziale, analogo a quello previsto per le richieste di iscrizione</p> <p>Nel caso sussistano le condizioni per l'iscrizione è inviata all'interessato una lettera di <i>Diffida</i> per la presentazione, entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, della <i>Richiesta di iscrizione</i> corredata dalla documentazione necessaria oppure di eventuali chiarimenti dai quali si evinca l'insussistenza dell'obbligo all'iscrizione.</p> <p>La documentazione prodotta viene verificata sulla base dei criteri già descritti e inserita nel <i>data base</i> informatico direttamente dall'istruttore del CORECOM. Completato il procedimento nel <i>data base</i> informatico, si predispongono la <i>Disposizione di iscrizione</i>, i cui effetti retroagiscono alla data di spedizione della domanda sempre che, a tale momento, sussistessero già le condizioni di legge richieste per l'emanazione del provvedimento.</p> <p>All'operatore vengono inviate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Comunicazione della disposizione di iscrizione</i> e relativa copia in allegato;</li> <li>2) istruzioni per l'accesso al programma informatico di gestione del ROC (vedere la sezione II del Manuale Operativo).</li> </ol> <p>A conclusione del procedimento, seguono inserimento degli allegati e firma</p> <p>Nel caso di inottemperanza alla lettera di <i>Diffida</i>, il CORECOM trasmette le risultanze dell'istruttoria all'AGCOM affinché proceda all'acquisizione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti anche tramite il competente Nucleo Speciale per la Radiodiffusione e l'Editoria della Guardia di Finanza.</p> <p>Contestualmente, il CORECOM trasmette un rapporto all'AGCOM che provvederà eventualmente a comminare al soggetto inottemperante le sanzioni previste dalla normativa.</p> <p>A conclusione delle attività svolte, l'AGCOM trasmette i dati e la documentazione acquisiti al CORECOM per l'adozione della <i>Disposizione di iscrizione d'ufficio</i>, i cui effetti retroagiscono alla data del verbale di acquisizione della documentazione da parte del competente Nucleo Speciale della Guardia di Finanza.</p> <p>All'operatore vengono inviate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Comunicazione della disposizione di iscrizione d'ufficio</i> e relativa copia in allegato;</li> <li>2) istruzioni per l'accesso al programma informatico di gestione del ROC (vedere la sezione II del Manuale Operativo).</li> </ol> <p>A conclusione del procedimento, seguono inserimento degli allegati e firma</p>		
<p><b>VARIAZIONI D'UFFICIO</b></p> <p>Il ROC può includere anche soggetti privi della qualifica di "impresa" e, pertanto, non iscritti alla Camera di Commercio (c.d. soggetti non camerali).</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>Nel caso di variazioni del legale rappresentante, l'accesso al ROC per le comunicazioni telematiche previste è possibile solo previo intervento d'ufficio degli operatori Corecom, secondo i passi descritti di seguito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il soggetto non camerale iscritto al ROC trasmette in forma cartacea al Corecom documentazione idonea a provare la qualifica di legale rappresentante del nuovo nominato (ad es. copia del verbale dell'assemblea nella quale è avvenuta tale nomina oppure dichiarazione di autocertificazione dell'eletto abbinata ad un suo documento di identità valido); deve inoltre precisare il codice fiscale della persona;</li> <li>2) il funzionario del Corecom effettua l'esame istruttorio della documentazione inviata</li> <li>3) mediante una comunicazione di variazione d'ufficio, inserisce nel sistema i dati del nuovo legale rappresentante del soggetto non camerale;</li> <li>4) si procede con la firma nel data base informatico;</li> <li>5) in caso di esito positivo, si avvisa il soggetto non camerale che può procedere alle comunicazioni di sua competenza.</li> </ol>		
<p><b>CANCELLAZIONI D'UFFICIO</b></p> <p>Periodicamente viene effettuato un controllo a campione per verificare l'eventuale perdita, nei confronti di un soggetto iscritto, dei requisiti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per l'iscrizione al Registro.</p> <p>Tale verifica può essere effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attraverso l'accesso al <i>data base</i> informatico delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna (sistema Telemaco/Infocamere);</li> <li>• tramite il competente Nucleo Speciale per la Radiodiffusione e l'Editoria della Guardia di Finanza;</li> <li>• con ogni altro strumento utile.</li> </ul> <p>Tutti i dati raccolti sono sottoposti ad un controllo sostanziale, analogo a quello previsto per le richieste di iscrizione</p> <p>Nel caso sia accertata la mancanza dei requisiti per l'iscrizione - o il soggetto iscritto non effettui comunicazioni al Registro da oltre 3 anni consecutivi - viene inviata comunicazione all'interessato che, entro 15 giorni dalla data di ricezione della contestazione, deve produrre eventuali controdeduzioni. Le controdeduzioni vengono trasmesse all'AGCOM per l'acquisizione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti anche tramite il competente Nucleo Speciale per la Radiodiffusione e l'Editoria della Guardia di Finanza.</p> <p>A conclusione delle attività svolte, l'AGCOM provvede a trasmettere i dati e la documentazione acquisiti al CORECOM affinché l'istruttore competente possa concludere l'istruttoria.</p> <p>Se l'esito degli accertamenti conferma la necessità di procedere alla cancellazione, o se il soggetto non produce controdeduzioni, i dati vengono inseriti nel <i>data base</i> informatico dall'istruttore del CORECOM utilizzando il modello 16/ROC e si completa l'inserimento nel data base.</p>		

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI:	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE
<p>All'operatore viene inviata <i>Comunicazione della disposizione di cancellazione d'ufficio</i> e relativa copia in allegato.</p> <p>A conclusione del procedimento, seguono inserimento degli allegati e firma</p>		

<b>AREA:</b> Supporto agli organi e istituti previsti dallo Statuto
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire le funzioni di tutela, garanzia e controllo
<b>PROCESSO:</b> Supportare le funzioni della Consulta di Garanzia Statutaria

**NORME LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI DI RIFERIMENTO:**

- articolo 69 della LR n. 13/2005 “Statuto della regione Emilia-Romagna”;
- articolo 55 della Deliberazione dell’Assemblea legislativa n. 143 del 28/11/2007 “Regolamento interno dell’Assemblea legislativa dell’Emilia-Romagna”;
- LR n. 23/2007 “Costituzione e funzionamento della Consulta di garanzia statutaria”;
- Deliberazione della Consulta di garanzia statutaria n. 9 del 15/02/2013 “Approvazione del Regolamento della Consulta di garanzia statutaria”.

**SCOPO DEL PROCESSO:**

Garantire il corretto ed efficiente svolgimento delle sedute e delle attività della Consulta di garanzia statutaria;

Fornire il supporto tecnico giuridico per l’esercizio delle funzioni descritte nello Statuto e nel regolamento.

Appositi applicativi informatici garantiscono:

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

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

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Gestire il processo legislativo e amministrativo

**Input:** derivante da norme statutarie e regolamentari. Richieste dei singoli gruppi assembleari, o su istanza di un quinto dei consiglieri regionali, o dei Componenti del Consiglio delle Autonomie locali, o su richiesta della Giunta regionale.

**Output:** svolgimento sedute. Adozione degli atti e delle decisioni di competenza.

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITÀ	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p><b>1. Preparazione sedute</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bozza di convocazione con l’indicazione degli argomenti da porre all’o.d.g. previa verifica con il Presidente della Consulta;</li> <li>- Coordinamento con la Direzione generale per l’utilizzo dell’ufficio (in condivisione con il Collegio dei Revisori dei Conti regionali);</li> <li>- Acquisizione della firma del Presidente, protocollazione e invio della convocazione tramite e-mail entro 5 giorni dalla seduta;</li> <li>- Preparazione materiale utile per la seduta (foglio di presenza, materiale istruttorio e documenti di lavoro) con eventuale istruttoria e ricerca della documentazione necessaria per lo sviluppo degli argomenti e invio ai componenti dell’Organo;</li> <li>- Evasione di eventuali richieste del Presidente e dei Consultori (richiesta di</li> </ul>	<p>Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p>	<p>Presidenza dell’Assemblea legislativa, Direzione generale Servizio Funzionamento e gestione</p>	

<p>parcheggio nel piazzale antistante l'edificio dell'Assemblea, prenotazione sale riunioni, ecc.)</p>			
<p><b>2. Supporto tecnico giuridico durante lo svolgimento delle riunioni e Verbalizzazione delle sedute.</b> Assistenza al Presidente e ai Consultori per ogni attività si renda necessaria, supporto durante l'approvazione dei verbali e nella predisposizione di eventuali pareri e deliberazioni.</p>	<p>Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p>		
<p><b>3. Adempimenti successivi allo svolgimento della seduta</b>          Protocollazione e invio, ai destinatari stabiliti nel Regolamento per il funzionamento della Consulta, dei verbali approvati durante la seduta.          Predisposizione, firma, protocollazione e invio a Servizio funzionamento e gestione di una nota contenente il riepilogo dell'attività svolta durante la seduta e la conseguente richiesta di erogazione del compenso ai Consultori presenti.          Redazione bozza del verbale della seduta e trasmissione via mail ai Consultori.</p>	<p>Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p> <p>Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari</p>	<p>Presidenza dell'Assemblea legislativa, componenti UP, Direzione generale, Servizio Funzionamento e gestione</p>	
<p><b>4. Eventuale pubblicazione</b> (prevista dalla normativa) sul BUR telematico e sulla pagina dedicata alla Consulta all'interno del sito dell'Assemblea legislativa, trasmissione agli organi regionali definiti dallo Statuto e dal regolamento per il funzionamento della Consulta.</p>	<p>Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p>	<p>Servizio informazione e comunicazione istituzionale</p>	
<p><b>5. Eventuale parere Consulta di garanzia statutaria</b>          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.          Trasmissione del parere deliberato al Presidente dell'Assemblea per il seguito di competenza.</p>	<p>Area supporto tecnico - giuridico allo svolgimento delle sedute assembleari e alla Consulta di garanzia statutaria</p>	<p>Presidenza dell'Assemblea legislativa</p>	

<b>AREA: Supporto agli organismi e istituti previsti dallo Statuto</b>
<b>MACROPROCESSO: Garantire le funzioni di tutela, garanzia e controllo</b>
<b>PROCESSO: Supportare le attività della Consulta degli emiliano-romagnoli nel mondo</b>

**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:** fornire assistenza per la realizzazione delle attività della Consulta: gestione dell’albo delle associazioni, gestione delle riunioni della consulta e del comitato esecutivo, organizzazione della conferenza d’area, gestione dei finanziamenti

**input: scelte politiche del comitato esecutivo e del Presidente**

**output: realizzazione delle attività previste**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
1. Gestione dell’Albo delle associazioni secondo quanto previsto dalla L.R. : - Contatti con le associazioni potenzialmente interessate - Invio e ricezione della modulistica specifica - Valutazione della richiesta ed eventuale iscrizione	Area supporto Consulta Servizio diritti dei cittadini		L.R. 5/2015
2. Gestione riunioni della Consulta e del Comitato esecutivo e della conferenza d’area - Convocazione - Supporto organizzativo alla riunione che prevede le procedure di acquisizione di beni e servizi per i partecipanti che provengono da paesi esteri - Redazione e approvazione del verbale nel caso di riunioni della consulta e del comitato esecutivo	Area a supporto della Consulta – Servizio diritti dei cittadini	Servizio FG Nucleo contratti	
3. Gestione dei finanziamenti	Area a supporto della	Servizio FG	

Elaborazione e pubblicazione bando in base al piano triennale di riferimento Valutazione delle domande Definizione della graduatoria e liquidazione dei contributi Rendicontazione	Consulta – Servizio diritti dei cittadini		Piano triennale
---	---	--	-----------------

**AREA PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE  
E COMUNICAZIONE**

<b>AREA:</b> Partecipazione, informazione e comunicazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e le relazioni esterne
<b>PROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e informazione 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:**

- Gestire la programmazione economica e finanziaria
- Acquisire beni e servizi

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
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; - supporto alle attività di servizio interno e gestione contrattuale;	Capo di Gabinetto	Ufficio di Presidenza; Direttore del Servizio Informazione e Comunicazione istituzionale	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto tecnico-amministrativo per il conferimento di incarichi e collaborazioni;</li> </ul>			
<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"> <li>- raccordo con il Capo di Gabinetto per la elaborazione del Piano;</li> <li>- redazione del Piano e sua presentazione all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione;</li> <li>- illustrazione dei contenuti del Piano al Comitato di Redazione;</li> </ul>	<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><b>Comunicati stampa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- partecipazione dei redattori individuati alle sedute di commissione / Aula, copertura di interrogazioni/interpellanze/atti ispettivi;</li> <li>- redazione dei comunicati, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito;</li> <li>- cura dei collegamenti con gli organi di informazione per assicurare il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività;</li> </ul> <p><b>Conferenze stampa</b></p>	<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>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e invio di inviti alle conferenze stampa da parte dei redattori e della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti;</li> <li>- predisposizione delle cartelle stampa a cura della segreteria di redazione in raccordo con i Servizi coinvolti;</li> <li>- redazione del comunicato, invio agli organi di stampa e pubblicazione sul sito;</li> </ul> <p><b>Trasmissioni televisive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo “Assemblea ON-ER”;</li> <li>- realizzazione del format televisivo (riprese, montaggio, postproduzione);</li> <li>- acquisto di spazi per la messa in onda sulle tv locali;</li> <li>- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;</li> <li>- pubblicazione sulla piattaforma multimediale <a href="http://www.ertv.it">www.ertv.it</a>;</li> <li>- monitoraggio della messa in onda;</li> </ul> <p><b>Trasmissioni radiofoniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del piano di produzione e di diffusione del format televisivo “Forum Regione”;</li> <li>- realizzazione del format radiofonico (registrazione, montaggio, postproduzione)</li> <li>- acquisto di spazi per la messa in onda sulle emittenti radiofoniche locali;</li> <li>- invio da parte della segreteria di redazione alle emittenti televisive previste dal piano di diffusione per la messa in onda;</li> <li>- pubblicazione sulla piattaforma multimediale <a href="http://www.ertv.it">www.ertv.it</a>;</li> <li>- monitoraggio della messa in onda;</li> </ul> <p><b>Comunicazione online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e aggiornamento del sito istituzionale, dei relativi sottositi, del web-magazine “Quotidiano ER” e dei profili social dell’Assemblea e dei suoi organi;</li> </ul>			
--	--	--	--

<p><b>Comunicazione visiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione dell'immagine grafica dell'Assemblea, principalmente attraverso il controllo sul rispetto degli standard previsti dal Manuale di immagine coordinata;</li> <li>- studio e realizzazione di materiali divulgativi e promozionali (ad es. pannelli per mostre, brochure e locandine);</li> <li>- ideazione grafica di loghi istituzionali;</li> <li>- realizzazione di prodotti editoriali specifici (es. rendiconto sociale, resoconti annuali, etc);</li> </ul> <p><b>Copertura di eventi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. confronto preliminare coi Servizi sui progetti e le iniziative da inserire nel Calendario annuale degli eventi;</li> <li>5. raccolta e selezione delle proposte elaborate dai Servizi;</li> <li>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;</li> </ol>			
---	--	--	--

<b>AREA:</b> Partecipazione, informazione e comunicazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e le relazioni esterne
<b>PROCESSO:</b> Gestire e aggiornare il sito istituzionale, i sottositi tematici e il web-magazine

#### **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 2Riordino 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 20152016 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	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<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"> <li>- definizione della struttura e delle responsabilità della Cabina di Regia;</li> <li>- individuazione dei componenti delle redazioni locali;</li> </ul>	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"> <li>- progettazione del sito, dell'architettura dei contenuti e della grafica;</li> <li>- gestione dei rapporti con informatici, provider, web designer e sviluppatori;</li> <li>- verifica dei requisiti di accessibilità e usabilità;</li> <li>- definizione del procedimento di gestione e pubblicazione dei contenuti;</li> <li>- 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;</li> <li>- redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti dinamici (comunicati e news) del web-magazine "Quotidiano ER" e dei sottositi;</li> <li>- gestione e aggiornamento dei profili dell'Assemblea sui social network;</li> <li>- supporto e affiancamento alle redazioni locali nella gestione dei profili attivati sui social network;</li> </ul>	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,	Direzione generale	

	Innovazione e Istituzioni della Giunta regionale		
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	

<b>AREA: PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire la comunicazione e le relazioni esterne</b>
<b>PROCESSO:</b> Educare alla cittadinanza attiva- Gestione delle relazioni con le istituzioni scolastiche, gli enti locali 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"
- Legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili"

**SCOPO DEL PROCESSO:** promuovere e diffondere una cultura dei diritti, della legalità e della cittadinanza attiva.

**Input** proposte progettuali

**Output** realizzazione di attività e progetti

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:** Promuovere iniziative culturali e organizzazione di eventi, Acquisire beni e servizi

PRINCIPALI FASI DEI PROCEDIMENTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
Gestioni delle relazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione degli eventuali partner secondo specifiche modalità legate ai progetti e agli obiettivi definiti per ogni struttura</li> <li>- Alimentazione della rete secondo gli obiettivi strategici assegnati ad ogni struttura</li> </ul>			IO Cittadinanza attiva
Realizzazione di eventi (vedi processo promuovere iniziative culturali)			IO Cittadini

			nanza attiva
Eventuale condivisione di buone pratiche: - Strumenti e modalità attinenti a ciascuna funzione			IO Cittadi nanza attiva

<b>ISTRUZIONE OPERATIVA PERCORSO CONCITTADINI</b>
<b>PROCESSO: Educare alla cittadinanza attiva</b>

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
1. Predisposizione e divulgazione del Catalogo per le scuole sia in forma cartacea che online (il testo raccoglie l'articolazione dell'offerta didattica realizzata dall'Assemblea legislativa nel suo complesso)		
2. Progettazione dei percorsi di cittadinanza: Linee Guida di conCittadini (che individuano le modalità e i requisiti per l'adesione all'iniziativa, nonché i termini di partecipazione, la commissione giudicatrice, i criteri di valutazione, il punteggio massimo da assegnare e le modalità di formazione della graduatoria, corredato dal fac-simile di domanda di partecipazione).		
3. Istruttoria: Approvazione delle Linee Guida, accoglimento delle istanze a conCittadini da parte dei soggetti interessati, istituzione Commissione, approvazione iscritti, valutazione dei progetti, approvazione della graduatoria dei vincitori, raccolta e verifica documentazione amministrativa degli iscritti (privacy, anticorruzione, ecc), provvedimenti, relative pubblicazioni, liquidazioni.		
4. Creazione delle pagine web sul sito istituzionale relative ai progetti di cittadinanza		
5. Raccordo con gli iscritti per lo sviluppo dei progetti, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• messa a disposizione di strumenti didattici e supporti di natura tecnica</li> <li>• modellizzazione dei percorsi formulata sulla base delle esigenze proprie di ciascun percorso</li> <li>• creazione di momenti di incontro e dialogo con i referenti politici e istituzionali di livello regionale</li> <li>• coordinamento e supporto della rete dei soggetti presenti in conCittadini</li> <li>• divulgazione delle buone pratiche espresse dai progetti</li> <li>• realizzazione di strumenti di approfondimento sulle tematiche relative a conCittadini.</li> </ul>		
6. Raccordo con gli iscritti per la segnalazione di iniziative progettuali programmate o aggiornamenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dedicato		
7. Raccordo con gli iscritti per la creazione di momenti di incontro/scambio, relativamente alle iniziative progettuali programmate, per una partecipazione di funzionari o rappresentanti istituzionali dell'Assemblea legislativa agli appuntamenti sul territorio		

8. Invio di newsletter informative sulle attività didattiche più rilevanti realizzate dai soggetti iscritti a conCittadini, o direttamente dall'Assemblea legislativa, da sola o in collaborazione con partner istituzionali, contestualmente alla pubblicazione di apposite segnalazioni sul sito istituzionale dedicato e tramite social network		
9. Raccordo con gli iscritti per la ricezione degli aggiornamenti sulle iniziative progettuali realizzate per documentare e restituire le pratiche educative tramite le pagine di ciascun progetto nel sito istituzionale dedicato		
10. Gestione delle richieste per Visite studio in Assemblea (Porte Aperte in Assemblea) da parte di realtà educative emiliano-romagnole impegnate nella promozione della cittadinanza attiva dei giovani (studenti e non), con il coinvolgimento di funzionari di altri Servizi (eccezionalmente anche della Giunta) e di consiglieri regionali e loro divulgazione nell'apposita sezione del sito dedicato		
11. Sviluppo delle relazioni con soggetti terzi funzionali al consolidamento della rete o all'implementazione di nuovi partenariati sui temi legati alla cittadinanza attiva.		
12. Progettazione delle attività in collaborazione con i soggetti partner		
13. Istruttoria amministrativa-contabile: Acquisizione e verifica della documentazione progettuale e amministrativa (privacy, anticorruzione, ecc), provvedimenti, pubblicazioni, liquidazioni.		
14. Organizzazione e realizzazione di iniziative di approfondimento rivolte ai soggetti iscritti a conCittadini sui temi della Memoria, Legalità, Diritti e Patrimonio.		

<b>AREA:</b> Partecipazione, informazione e comunicazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e le relazioni esterne
<b>PROCESSO:</b> 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, in relazione alle politiche regionali che hanno attinenza con le politiche europee.
- 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:**

**Bando della Commissione europea:** Periodicamente (Ogni 4-5 anni) la Commissione europea pubblica un bando europeo per l'assegnazione di sovvenzioni per "Strutture ospitanti i Centri facenti parte della rete Europe Direct della Commissione europea". L'Assemblea legislativa predispone un piano di azione pluriennale che contiene anche il programma del primo anno di attività con relativo bilancio preventivo allegato. Nel corso della programmazione pluriennale la Commissione europea invia ogni anno una comunicazione con i termini per la presentazione di Piani d'azione annuali, ed una comunicazione per l'invio delle Rendicontazioni annuali, entrambe sottoposte a valutazione da parte della Commissione europea. Tali valutazioni incidono sull'accredito delle quote di sovvenzione annuale.

**Output:**

Attuazione di progetti e realizzazione di eventi

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE
<p><b>1. Predisposizione Piano di azione pluriennale e del primo anno di attività del Centro Europe Direct Emilia-Romagna (EDIC-ER).</b></p> <p>- analisi delle priorità indicate dalla Commissione europea per l'anno successivo, sulla base del discorso sullo stato dell'Unione del Presidente della commissione europea (settembre) e del Programma di attività della Commissione europea per l'anno successivo (ottobre)</p> <p>- Analisi linee di indirizzo strategico dell'Ufficio di Presidenza dell'AL</p>	<p>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'Unione Europea</p> <p>- " "</p>	<p>- Servizio funzionamento</p> <p>- Ufficio stampa</p> <p>- Gabinetto del Presidente</p> <p>Strutture esterne:</p> <p>- Stakeholder interni ed esterni</p> <p>- Rappresentanza in Italia della</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei dati relativi alla rendicontazione dell'attività dell'anno precedente e delle relazioni instaurate con stakeholder interni ed esterni all'amministrazione al fine di rilevare le progettualità che meritano di essere confermate nell'anno successivo</li> <li>- verifica degli accordi di collaborazione in corso che incidono sull'attività EDIC ER</li> <li>- richiesta indicazione da parte della direzione Generale circa gli stanziamenti disponibili per l'attività dell'EDIC-ER per l'anno successivo.</li> <li>- Predisposizione di Bozza di Piano e relativo bilancio allegato da sottoporre al Direttore Generale.</li> <li>- Approvazione da parte del Direttore Generale</li> <li>- predisposizione di tutta la documentazione da allegare al Piano di attività da presentare alla Commissione europea.</li> <li>- Firma del Piano d'azione con relativa documentazione da inviare alla Commissione EU</li> <li>- Invio alla Commissione europea del Piano di attività entro i termini stabiliti dal Bando.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">" "</p> <p style="text-align: center;">" "</p> <p style="text-align: center;">" "</p> <p style="text-align: center;">" "</p> <p>Direttore Generale dell'Assemblea legislativa</p> <p>PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p> <p>Direttore Generale dell'Assemblea legislativa</p> <p>PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>Commissione europea</p>
<p><b>2. Piano d'azione pluriennale:</b></p> <p>comunicazione da parte della Commissione europea di approvazione del progetto presentato. L'accoglimento del progetto da parte della Commissione avvia la procedura di stipula di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- una Convenzione quadro poliennale, della durata prevista dal bando di sovvenzione pluriennale</li> <li>- una Convenzione di funzionamento annuale per il primo anno di attività.</li> </ul> <p>I testi di Convenzione vengono redatti direttamente dalla Commissione europea e comprendono il piano di azione annuale approvato ed il relativo bilancio.</p>		<p>Direttore della Rappresentanza in Italia della Commissione europea Direzione Generale Comunicazione della Commissione europea Bruxelles</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione delle Convezioni</li> <li>- Invio della Convenzione firmata alla Rappresentanza in Italia della Commissione europea</li> </ul> <p>Termini: il Piano d'azione pluriennale ha comunque validità giuridica dal 1 gennaio del primo anno di attività al 31 dicembre dell'ultimo anno di attività previsti dal bando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore generale dell'Assemblea legislativa</li> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> </ul>	
<p><b>3.Piani d'Azione annuali:</b> Negli anni di durata della Convenzione pluriennale l'attività del Centro EDIC-ER è regolata da Convenzioni annuali di funzionamento stipulate sulla base di Piani annuali di attività, previa valutazione positiva da parte della Commissione europea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La commissione europea informa i Centri Europe Direct della rete italiana circa la scadenza entro la quale devono essere presentati i Piani di azione annuali, indicando i documenti della Commissione europea che illustrano le priorità sulle quali è richiesta la redazione del piano d'azione</li> <li>- Edic ER procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle priorità indicate dalla Commissione europea, analisi linee di indirizzo strategico dell'Ufficio di Presidenza dell'AL, analisi dei dati relativi alla rendicontazione dell'attività dell'anno precedente e delle relazioni instaurate con stakeholder</li> </ul> </li> <li>- verifica degli stanziamenti disponibili per l'attività dell'EDIC-ER per l'anno successivo.</li> <li>- Gestione dei rapporti con i firmatari delle convenzioni, protocolli e intese 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 (partenariati di progetti europei ecc...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- Direttore Generale AL</li> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- PO informazione e documentazione su</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentanza in Italia della Commissione europea</li> <li>- Servizio funzionamento e gestione</li> <li>- Stakeholder interni ed esterni</li> </ul>

<p>- Predisposizione di Bozza di Piano e relativo bilancio allegato da sottoporre al Direttore Generale.</p> <p>- Approvazione da parte del Direttore Generale</p> <p>- Predisposizione di tutta la documentazione da allegare al Piano di attività da presentare alla Commissione europea.</p> <p>- Invio alla Commissione europea del Piano di attività entro i termini stabiliti dalla comunicazione della Commissione europea.</p>	<p>politiche e attività dell'unione europea</p> <p>- Direttore Generale AL</p> <p>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p> <p>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	
<p><b>4. Bilancio annuale:</b></p> <p>- predisposizione bilancio annuale da allegare al Piano di azione del Centro Europe Direct.</p> <p>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. Il restante 30% viene accreditato una volta ottenuta l'approvazione da parte della Commissione europea del Rendiconto.</p>	<p>- Direttore Generale AL</p> <p>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</p>	<p>- Servizio funzionamento</p>
<p><b>5. Attuazione Piano d'azione annuale:</b></p> <p>l'attività annuale dell'EDIC ER si svolge in attuazione delle azioni previste dal Piano di azione annuale approvato dalla Commissione europea, parte integrante del Piano di attività dell'Assemblea legislativa, secondo le tempistiche ivi previste.</p> <p>Possono integrare il piano di azione approvato:</p> <p>-Sollecitazioni emerse in corso d'anno e quindi inserite nel Piano di azione dopo la sua approvazione e che provengono dalle istituzioni europee, dall'attività di networking, da sollecitazioni provenienti dall'AL, dall'attività di ascolto dei cittadini prevista fra le missioni attribuite dalla Commissione UE alla rete Europe Direct.</p>		<p>- Servizio funzionamento</p> <p>- Ufficio stampa</p> <p>Stakeholder interni ed esterni</p>

<p>Per ogni evento o progetto previsti dal Piano d'azione annuale si dà corso alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rapporti con stakeholder individuati sulla base del target di riferimento</li> <li>- Predisposizione di atti amministrativi o gare</li> <li>- Firma degli atti amministrativi</li> <li>- Cura degli aspetti comunicativi su web, sui media (in collaborazione con ufficio stampa e presidenza dell'AL) e sui social network</li> <li>- Cura dell'organizzazione</li> <li>- Realizzazione evento/progetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- " "</li> <li>- Direttore Generale AL</li> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- " "</li> <li>- " "</li> </ul>	
<p><b>6. Monitoraggi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta dati di EDIC ER e degli sportelli decentrati, circa gli utenti, i contatti relativi alle attività con le scuole, la partecipazione agli eventi e i contatti sui siti web, newsletter e social</li> <li>- Compilazione report mensile sulla piattaforma europea della rete Europe Direct;</li> <li>- attività di monitoraggio dell'Assemblea legislativa sulla piattaforma "Integra".</li> <li>- Focus Group e/o indagini di gradimento fra i propri utenti in un'ottica di miglioramento delle performances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PO informazione e documentazione su politiche e attività dell'unione europea</li> <li>- " "</li> <li>- " "</li> <li>- " "</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentanza in Italia della Commissione europea</li> </ul>
<p><b>7. Rendicontazione:</b></p> <p>La Commissione europea comunica i termini per la presentazione della rendicontazione annuale sulle attività dell'anno precedente.</p> <p>Raccolta dei dati relativi all'attività annuale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati sull'attività risultante dai monitoraggi sopra descritti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PO informazione e documentazione su</li> </ul>	

- Richiesta dati relativi a personale e costi di struttura dei EDIC ER e degli sportelli decentrati	- politiche e attivita' dell'unione europea " "	
- Predisposizione della relazione finale delle attività, Predisposizione del rendiconto	- " "	
- Predisposizione documentazione di supporto che attesta le attività svolte (compresi atti amministrativi e giustificativi della spesa)	- " "	
- firma del Direttore generale dell'Assemblea	- " "	
- Invio alla Commissione europea entro la data di scadenza	- _ direttore Generale AL	
- Valutazione da parte della Commissione entro l'autunno.	- PO informazione e documentazione su politiche e attivita' dell'unione europea	- Rappresentanz a in Italia della Commissione europea

<b>AREA:</b> Partecipazione, informazione e comunicazione
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e le relazioni esterne
<b>PROCESSO:</b> Presidiare la promozione di diritti

**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: Richieste dai Garanti**

**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:**

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>
<b>Ricerche e studi atti ad analizzare e migliorare la qualità di vita, e la piena applicazione delle Norme di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I garanti rilevano ambiti di studio o approfondimenti utili al raggiungimento dei loro obiettivi istituzionali, come da programmazione annuale presentata all'U.P.</li> <li>- 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</li> </ul>	Garante, dirigente, posizione organizzativa	Servizio Diritti dei cittadini compresi gli Staff dei Garanti  Servizio funzionamento e gestione

<p>Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione e validazione, da parte del Garante, della ricerca.</li> <li>- Diffusione e disseminazione dei risultati emersi.</li> </ul>		<p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
<p><b>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).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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'area Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione.</li> <li>- Organizzazione e realizzazione dell'attività informativa e formativa. Raccolta degli esiti e valutazione dell'efficacia ed eventuale prosecuzione.</li> <li>- Diffusione e disseminazione dei risultati emersi.</li> <li>- 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</li> </ul>	<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><b>Incontri, seminari e convegni utili alla condivisione, diffusione e promozione delle attività di cui ai punti precedenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e scelta di quali attività realizzare per attivare la diffusione e disseminazione dei risultati emersi dalle attività di cui alle due schede precedenti.</li> <li>- Attivazione delle risorse interne per l'organizzazione e la realizzazione.</li> </ul>	<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><b>Attività di informazione rivolta prioritariamente ai detenuti sulla tutela e accesso ai diritti e alle opportunità a loro riferibili (solo Garante detenuti):</b></p>	<p>Garante, dirigente, posizione organizzativa</p>	<p>Servizio Diritti dei cittadini –</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e analisi delle informazioni e riferimenti normativi e successive aggiornamenti necessarie o utili alla popolazione di riferimento.</li> <li>- 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).</li> <li>- Distribuzione, diffusione e promozione.</li> </ul>		<p>Staff del Garante</p> <p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio informazione e comunicazione e istituzionale.</p> <p>Soggetti esterni coinvolti.</p>
--	--	--

<b>AREA: Partecipazione, informazione e documentazione</b>
<b>MACROPROCESSO:</b> Gestire la comunicazione e le relazioni esterne
<b>PROCESSO:</b> Promuovere la 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:**

Supportare le attività attribuite dalla legge al Tecnico di garanzia in materia di partecipazione, in collaborazione con la Giunta regionale

**input:** normativa di riferimento, Programma di iniziative per la partecipazione della Giunta, Bando annuale della Giunta regionale per la concessione di contributi a sostegno di progetti partecipativi

**output:** valutazione dei progetti ai sensi dell'art.13 della legge, promozione della partecipazione

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

Gestione siti web

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Gestione del bando annuale a sostegno dei percorsi partecipativi</b></p> <p><b>1.Acquisizione e valutazione dei progetti presentati a seguito del Bando annuale Giunta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni e chiarimenti sul bando</li> <li>- valutazione dei progetti, attribuzione punteggio di qualità e certificazione di qualità tecnica e comunicazione esito valutazione alla RER</li> <li>- pubblicazione graduatoria bando sul portale ER-Partecipazione</li> <li>- valutazione e autorizzazione di eventuali richieste di proroga o rimodulazione progetti</li> </ul> <p><b>2.Monitoraggio dei progetti approvati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifiche dirette dei siti di progetto per monitorare gli stati di avanzamento</li> <li>- aggiornamento sito tecnico di garanzia</li> </ul> <p><b>3. Valutazione dei progetti finanziati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e valutazione dei documenti di proposta partecipata</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia materia partecipazione Collaboratori Ufficio supporto</p> <p>di in di di</p>	<p>Direzione generale AL Serv. statistica Giunta</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validazione del DocPP e comunicazione esito al proponente e alla RER</li> <li>- Analisi della Relazione finale</li> <li>- erogazione del contributo da parte della RER</li> <li>- Fase valutativa dei progetti realizzati</li> <li>- monitoraggio quantitativo e qualitativo dei progetti finanziati</li> </ul>			
<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE E COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Supporto alle attività del Tecnico di garanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza, tutoraggio e supporto metodologico per la progettazione e gestione dei processi partecipativi</li> <li>- gestione delle richieste di informazioni e documentazione</li> <li>- mediazioni nell'ambito di conflitti per favorire il confronto e la partecipazione democratica di tutte le parti interessate</li> <li>- iniziative per la promozione della partecipazione</li> <li>- divulgazione e formazione presso enti e associazioni territoriali della regione per la diffusione delle migliori pratiche di partecipazione e di promozione della legge</li> </ul>	<p>Tecnico di garanzia materia di partecipazione Collaboratori Ufficio di supporto</p>	<p>Direzione generale AL</p>	

<b>AREA: Partecipazione, informazione e comunicazione</b>
<b>MACROPROCESSO: Gestire la comunicazione e le relazioni esterne</b>
<b>PROCESSO: promuovere iniziative culturali e organizzazione di eventi anche in collaborazione soggetti terzi</b>

**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:**

- Realizzare iniziative in ambito culturale ed educativo finalizzate ad avvicinare i cittadini alle istituzioni, a promuovere i servizi e l’immagine istituzionale dell’Ente
- Stabilire collaborazioni anche con caratteristiche di continuità con altre istituzioni, associazioni e organismi espressione della società civile per la condivisione e promozione di servizi e iniziative culturali e la promozione dell’immagine istituzionale dell’ente.

**input: richieste dell’organo di direzione politica, dei garanti, del Difensore civico, dei Responsabili di struttura, anche su impulso di soggetti esterni**

**output: realizzazione di eventi, iniziative culturali, definizione di collaborazioni**

**EVENTUALI PROCESSI CORRELATI:**

- Gestione della comunicazione e informazione istituzionale
- Logistica per il funzionamento delle sedi dell’Assemblea
- Acquisizione di beni lavori e servizi

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA’</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<p><b>Criteri di selezione</b>            Iniziative e/o collaborazioni, proposte dall’esterno o provenienti dall’organizzazione, possono essere selezionate sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coerenza con la mission e gli obiettivi dell’organizzazione espressi nello Statuto e nei documenti di pianificazione strategica;</li> <li>- Valenza promozionale della proposta;</li> <li>- Possibilità di collaborazione e integrazione con altre istituzioni del territorio regionale per il miglioramento dei servizi e lo sviluppo di iniziative culturali in linea con gli specifici obiettivi di ogni Area/Servizio;</li> <li>- Possibilità di raggiungere segmenti specifici della società civile, con riferimento agli obiettivi dell’Assemblea di</li> </ul>	Ufficio di Presidenza Servizi AL	Direzioni RER Soggetti esterni	

<p>promozione dei principi di partecipazione democratica presso le generazioni più giovani;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilità di confronto, scambio e raccordo con altri enti e istituzioni (enti locali, università, fondazioni, istituti storici e di ricerca, associazioni, istituzioni scolastiche) per la realizzazione di progetti e iniziative.</li> <li>- Disponibilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie;</li> </ul>			
<p><b>Formalizzazione</b></p> <p>Eventuale formalizzazione della collaborazione secondo lo schema più idoneo (convenzioni, protocolli d'intesa, lettere di intenti...) nel quale si precisano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli impegni assunti reciprocamente</li> <li>- gli obiettivi da conseguire</li> <li>-le eventuali le forme di erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi e concessione del patrocinio o del logo dell'Assemblea</li> </ul>	Responsabili del Servizio proponente		
<p><b>Modalità di realizzazione</b></p> <p>Le modalità di intervento variano a seconda del tipo di collaborazione prevista e delle finalità da conseguire e possono prevedere una o più fasi tra quelle di seguito descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Progettazione (contenuto, logistica, relazioni interne/esterne)</li> <li>- verifica della fattibilità tecnica ed economica</li> <li>- pianificazione di dettaglio</li> <li>- eventuale predisposizione dell'avviso pubblico</li> <li>- acquisizione dei beni/servizi necessari sulla base di quanto previsto dalla procedura "Acquisto di beni e servizi</li> <li>- pianificazione delle attività di comunicazione interna/esterna</li> <li>- verifiche in corso d'opera sul rispetto di tempi e obiettivi definiti</li> </ul> <p>In particolare, per la realizzazione di eventi è disponibile una check list che consente di effettuare un riscontro puntuale su tutti i principali aspetti organizzativi</p>	Responsabili del Servizio proponente	<p>Servizio funzionamento e gestione</p> <p>Servizio comunicazione</p>	<p>Procedura "Acquisto di beni e servizi"</p> <p>Check list "Eventi"</p>
<p><b>Valutazioni e rendicontazione</b></p> <p>Per gli eventi/collaborazioni più significative possono essere utilizzati i seguenti strumenti di rilevazione del gradimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- questionari formulati sulla base di uno standard o realizzati appositamente quando la tipologia dell'evento e le condizioni di realizzazione lo consentono.</li> <li>- brevi relazioni redatte dal responsabile al termine dell'attività (principali risultati ottenuti in relazione alle attese, eventuali valutazioni di merito dell'attività basate su elementi come numero dei partecipanti, eventuali ricadute successive, notizie apparse sulla stampa).</li> <li>- monitoraggio degli effetti della comunicazione e della risonanza dei messaggi;</li> </ul>	Funzionari della struttura che promuove l'iniziativa		



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:**

- Gestire la programmazione economico-finanziaria
- 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	DOCUMENTI DI DETTAGLIO

<p><b>Selezione dei materiali bibliografici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei criteri di selezione</li> <li>- Selezione di materiali sulla base dei suggerimenti d'acquisto degli utenti, gestite nei tempi previsti dalla carta dei servizi vigente.</li> <li>- Selezione di materiali in omaggio: comprende la definizione di convenzioni/collaborazioni/accordi, di norma formalizzati, con enti ed associazioni per l'acquisizione di fondi librari e documentari</li> </ul>	<p>Resp. Area</p> <p>Resp. acquisizioni</p>		
--	---	--	--

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<p>- Selezione di materiali in acquisto tramite consultazione di liste di editori, cataloghi e siti, servizi informativi e servizi di visione di novità editoriali. Vedi Istruzione "Gestire le visioni editoriali"</p>			
<p>Acquisto di beni e servizi bibliografici: Gestione di 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. Fasi principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e programmazione della spesa</li> <li>- Progettazione e definizione documentazione di gara</li> <li>- Attivazione procedure per la selezione dei contraenti</li> <li>- Aggiudicazione e stipula del contratto</li> <li>- Esecuzione del contratto e presa in carico delle forniture di beni e servizi</li> <li>- Procedure di liquidazione</li> </ul>	<p>Segreteria amministrativa  Resp. Area Resp. Servizio</p>	<p>Servizio Funzionamento e Gestione</p>	
<p>Valutazione dei fornitori: 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>	<p>Resp. acquisizioni  Segreteria amministrativa</p>		

<p><b>Trattamento dei materiali bibliografici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario e scarto: procedure di inventariazione e registrazione di dati gestionali e procedure di scarto inventariale dettagliate nel “Manuale per la gestione dell'inventario”</li> <li>- 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</li> <li>- Classificazione e catalogazione semantica</li> <li>- Timbratura, attribuzione della segnatura di collocazione, stampa delle etichette ed etichettatura, applicazione del bar-code antitaccheggio</li> <li>- Controlli periodici sulla correttezza delle descrizioni bibliografiche, dei dati gestionali e sulle Liste autori, parole chiave e collane</li> <li>- catalogazione, consistenza e localizzazione dei periodici nell’ambito dell’adesione al Catalogo ACNP (Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici)</li> </ul>	<p>Catalogatori Resp. Area  Catalogatori</p>	<p>ASDD UniBo  Ex Soprint.za per i beni librari e documentari</p>	<p>Manuale per la gestione dell'inventario</p>
---	--	---	--

<b>PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>DOCUMENTI DI DETTAGLIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa dei periodici: registrazione, controlli periodici sulla completezza delle raccolte, verifica ritardi editoriali e richiesta numeri mancanti dettagliati nel “Manuale per la gestione amministrativa periodici”.</li> <li>- Spoglio periodici e abstracting dettagliati nel “Trattamento catalogaficoLGvideospogli”</li> </ul>	<p>Addetti registrazione periodici</p>		<p>Manuale per la gestione amministrativa a periodici Trattamento catalogaficoL Gvideospogli</p>
<p><b>Collocazione, rintracciabilità e conservazione dei materiali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collocazione sulla base dello schema di classificazione. Vedi il documento “Guida alle collocazioni” e l’Istruzione “Collocazione, Rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali”</li> <li>- Movimentazione dei materiali dal pianoterra al magazzino in modo che siano assicurate identificazione e conservazione</li> <li>Cambio di supporto. Vedi Istruzione “Rilegare ed effettuare il cambio di supporto dei materiali”</li> <li>- Verifiche periodiche sulla corretta sistemazione dei materiali disponibili agli utenti a scaffale aperto e nell’archivio.</li> </ul>	<p>Addetti registrazione periodici  Distributori  Resp. acquisizioni</p>		<p>Guida alle collocazioni IO Collocazione, Rintracciabilità e trattamento fisico dei materiali</p>

Digitalizzazione raccolte cartacee ed audiovisive	Resp. acquisizioni Resp. Area		
<b>Valorizzazione delle raccolte:</b> - 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"	Resp. Area  Catalogatori  Redattori e collaboratori incaricati	Servizio Informazione e comunicazione istituzionale  Biblioteche, Università e altre istituzioni	

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

**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 n. 59 del 26/07/2017)
- 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:**

Garantire l’accesso da parte degli utenti, anche attraverso collegamenti remoti, ai servizi bibliotecari e di documentazione.

**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
- Gestione del sito web e dell’attività editoriale

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Organizzazione dei servizi di accesso.</b> - Definizione degli orari di apertura al pubblico e dei turni degli addetti all’assistenza - Sorveglianza e disciplina dell’accesso ai locali della biblioteca e del magazzino - Procedure di sicurezza e documentazione per la gestione delle emergenze - Controllo casella vocale	Resp Servizio / Resp. Area Segreteria amm.va  Personale di vigilanza Addetti gestione emergenze Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione	

PRINCIPALI FASI DEL PROCESSO E TERMINI SE PREVISTI	RESPONSABILITA'	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
<b>Accesso e registrazione degli utenti:</b> - Registrazione degli accessi e dei contatti e trattamento dei dati a fini statistici - Iscrizione degli utenti alla biblioteca tramite piattaforma SOL (Sebina Open Library) - Registrazioni ulteriori per l'accesso a servizi specifici (Interbibliox per internet e wi-fi, MLOL per la biblioteca digitale, Videoteca in rete). Le procedure sono specificate nelle IO Abilitare gli utenti ai servizi della biblioteca	Addetti assistenza Distributori		modulistica  IO Abilitare gli utenti ai servizi della biblioteca
<b>Gestione delle postazioni utente, del servizio wi-fi e delle attrezzature:</b> - Attivazione/disattivazione quotidiana - Manutenzione e controllo delle postazioni al pubblico e della strumentazione tecnica	Addetti assistenza	Servizio Funzionamento e gestione	
<b>Gestione dei servizi di assistenza e reference in locale e on line:</b> - Gestione delle richieste (informazioni bibliografiche, ricerche...) entro i tempi indicati dalla carta dei servizi vigente - Gestione del servizio di reference cooperativo "Chiedilo al bibliotecario entro i tempi previsti dal protocollo di collaborazione	Addetti assistenza		modulistica
1. Gestione delle attività di ricerca: - Attività diretta di ricerca bibliografica, legislativa, giurisprudenziale e documentale - Monitoraggio delle principali fonti di normativa statale e regionale e attività di segnalazione di novità legislative - Rassegna e segnalazione di documentazione di fonte pubblica	Addetti assistenza		
2. Gestire le attività di presentazione e promozione dei servizi: - Produzione di cartellonistica, dépliant e guide alle risorse e ai servizi - Attività di comunicazione sul sito e sulla pagina Facebook - Newsletter Monitor - Iniziative di presentazione di risorse e servizi	Resp. Area  Addetti assistenza Catalogatori		

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

**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:**

Favorire l’accesso al patrimonio documentale 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 (spedizione di materiali in copia).

**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 SI PREVISTI	RESPONSABILITA’	STRUTTURE COINVOLTE	DOCUMENTI DI DETTAGLIO
Gestione dei servizi di consultazione in sede, fornitura e riproduzione di materiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornitura di materiali al piano</li> <li>- Fornitura di materiali dal magazzino nei tempi previsti dalla Carte dei servizi vigente</li> <li>- Gestione riproduzioni nel rispetto della normativa vigente sul diritto d’autore</li> <li>- Ricollocazione e riordino periodico dei documenti</li> </ul>	Addetti assistenza Distributori	Servizio Funzionamento e gestione	

<p>Gestione diretta o attraverso il network bibliotecario online NILDE del servizio di Document Delivery:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica riproducibilità e disponibilità materiali ed eventuale comunicazione al richiedente in caso di indisponibilità</li> <li>- Spedizione in regime di reciprocità gratuita nei tempi previsti dalla Carta dei servizi vigente</li> </ul>	<p>Addetti assistenza</p> <p>Distributori</p>		<p>Manuale online NILDE</p>
<p>Gestione dei servizi di prestito (locale e interbibliotecario):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica iscrizione utente/biblioteca ai servizi della biblioteca. In caso negativo si procede con l'iscrizione utente/associazione della biblioteca all'anagrafica utenti</li> <li>- Verifica prestabilità e disponibilità materiali e eventuale comunicazione al richiedente in caso di indisponibilità</li> <li>- Registrazione del prestito su sistema SOL (Sebina OpenLibrary)</li> <li>- Spedizione in regime di reciprocità gratuita nei tempi previsti dalla Carta dei servizi vigente del prestito interbibliotecario</li> <li>- proroghe e scarico documenti resi</li> <li>- prenotazioni</li> <li>- Collocazione a scaffale dei cartoncini di segnalazione del prestito e ricollocazione dei materiali rientrati</li> </ul> <p>Le fasi sono dettagliate nelle IO "Effettuare il prestito"</p>	<p>Addetti assistenza</p> <p>Distributori</p> <p>Addetti assistenza</p> <p>Distributori</p>	<p>Biblioteche</p>	<p>IO "Effettuare il prestito"</p> <p>Guida online SOL</p>
<p>Gestione controlli, solleciti e sanzioni sui servizi di prestito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli periodici sui prestiti scaduti e invio avvisi e solleciti agli utenti</li> <li>- Erogazione di sanzioni nei cfr. di utenti inadempienti (sospensione dai servizi della biblioteca per periodi determinati)</li> </ul> <p>Vedi Istruzione "Effettuare il prestito" e modulistica</p>	<p>Addetti assistenza</p> <p>Distributori</p> <p>Resp. Area</p>		
<p>Gestione del deposito legale dei documenti di interesse culturale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta delle pubblicazioni edite o patrocinate dall'Assemblea legislativa</li> <li>- Spedizione alle biblioteche depositarie con lettera di accompagnamento a norma di legge.</li> </ul>	<p>Resp. Acquisizioni</p> <p>Resp. Area</p>	<p>Biblioteche</p>	

