|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funzione legislativa** | Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, del referendum propositivo, abrogativo e consultivo e relative verifiche di ammissibilità | Richiesta assistenza degli ufficiconsiliari per proposte di legge di iniziativa popolare o referendum | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Verifica di regolarità ed ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare | Segreteria Generale |
|  |  | Verifiche di regolarità ed ammissibilità del referendum  | Segreteria Generale |
|  | Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa consiliare | Assistenza tecnico-giuridica nella redazione dei progetti di legge e degli emendamenti ai progetti di legge | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Predisposizione di pareri, relazioni e approfondimenti e ricerca di documentazione | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Ricognizione attività legislativa altre regioni, Stato, Unione Europea e monitoraggio giurisprudenza costituzionale | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Aggiornamento banche dati  | Affari legislativi, studi e documentazione |
| **Funzioni amministrative** | Supporto all'esercizio delle funzioni amministrative spettanti al Consiglio regionale | Proposta di delibera in merito alla nomina degli organi consiliari e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale | Affari Generali |
|  |  | Proposta di delibera in merito alla nomina e/o designazioni di rappresentanti della Regione in enti e organismi esterni di competenza del Consiglio regionale | Affari Generali |
|  |  | * Gestione iter relativo all'esame delle proposte di atti amministrativi di competenza del Consiglio
 | Affari GeneraliCollaboratore Segreteria Generale |
|  |  | Gestione iter relativo all'esame delle petizioni | Affari Generali |
|  | Verifiche successive all'elezione consiglieri regionali | Verifica titolo di ammissione dei consiglieri, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità | Segreteria GeneraleAffari Generali |
|  |  | Convalida della elezione dei consiglieri regionali | Segreteria GeneraleAffari Generali |
|  |  | Controllo dichiarazioni concernenti le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la campagna elettorale da parte dei consiglieri | Segreteria Generale |
| **Funzionamento degli organi consiliari** | Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale | Convocazione del Consiglio regionale e predisposizione documentazione per le sedute | Affari Generali |
|  |  | Gestione iter progetti di legge, proposte di atti amministrativi e atti di sindacato politico-ispettivo | Affari Generali |
|  |  | Assistenza tecnica alle sedute del Consiglio | Affari GeneraliGestione risorse e patrimonio |
|  |  | Verbalizzazione e resocontazione delle sedute del Consiglio | Affari Generali |
|  |  | Redazione deliberazioni Consiglio regionale | Affari Generali |
|  | Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni delle Commissioni consiliari permanenti | Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute delle Commissioni consiliari | Commissioni consiliari e attività culturali |
|  |  | Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni consiliari | Commissioni consiliari e attività culturali |
|  | Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza | Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute dell'Ufficio di Presidenza | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Redazione delibere dell'Ufficio di Presidenza | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento | Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento | Segreteria Generale |
|  |  | Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento | Segreteria Generale |
|  | Supporto all'attività dei Consiglieri regionali e dei Gruppi consiliari | Attività di segreteria per i Consiglieri e i Gruppi consiliari | Segreteria Generale Affari Generali |
|  |  | Ricezione atti di sindacato politico-ispettivo (interrogazioni, interpellanze, mozioni)  | Segreteria GeneraleAffari Generali |
|  |  | Invio delle richieste finalizzate all'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri regionali  | Segreteria GeneraleAffari Generali |
|  |  | Abbonamenti a quotidiani e periodici per consiglieri | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Conferimento incarichi di consulenza, studio e ricerca | Segreteria GeneraleAltri dirigenti |
| **Gestione Flussi documentali** | Gestione smistamento corrispondenza, protocollo e archivio | Ricezione posta e smistamento in entrata ed uscita | Segreteria Generale |
|  |  | Gestione sistema protocollo e archivio informatico e registri degli atti | Segreteria Generale |
| **Promozione ruolo consiglio** | Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali | Organizzazione di iniziative istituzionali ed eventi culturali | Commissioni consiliari e attività culturali |
|  |  | Compartecipazione all'organizzazione di iniziative istituzionali proposte da enti locali e/o soggetti esterni | Commissioni consiliari e attività culturali |
|  |  | Adesione ad organismi associativi regionali, nazionali, internazionali | Segreteria Generale |
|  |  | Concessione del patrocinio morale | Commissioni consiliari e attività culturali |
|  |  | Spese di rappresentanza e gestione del cerimoniale | Affari Generali |
|  |  | Portes ouvertes | Affari Generali |
|  | Attività di comunicazione istituzionale | Comunicati Stampa e Conferenze Stampa | Ufficio Stampa |
|  |  | Acquisto libri di rappresentanza e iniziative editoriali per la comunicazione istituzionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Redazione Rapporto annuale e Rapporto di fine legislatura | Ufficio Stampa |
| **Gestione risorse finanziarie** | Bilancio di previsione | Istruttoria bilancio di previsione e predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Redazione bilancio di previsione annuale del Consiglio regionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Redazione bilancio di gestione annuale del Consiglio regionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Istruttoria variazioni e assestamento di bilancio  | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Rendiconto | Istruttoria rendiconto e predisposizione relazione illustrativa e schema rendiconto generale del Consiglio regionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Redazione rendiconto del Consiglio regionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Gestione entrate/uscite | Monitoraggio delle entrate di competenza del bilancio del Consiglio regionale. Procedure di introito | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Monitoraggio degli impegni di competenza del bilancio del Consiglio regionale. Procedure di spesa | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione dei residui attivi e passivi e relativo riaccertamento | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Visto di regolarità contabile su provvedimenti dirigenziali e delibere di impegno di spesa | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione fondo economale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Adempimenti fiscali e tributari | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Verifica adempimenti inerenti ai requisiti per la liquidazione delle fatture | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  |  |  |
|  | Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari | Finanziamento gruppi consiliari –impegno di spesa dei contributi | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Presa d'atto dei rendiconti dei gruppi consiliari e trasmissione degli stessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per verifiche di competenza e adempimenti conseguenti  | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Corresponsione trattamento indennitario spettante ai Consiglieri regionali in carica | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Corresponsione indennità di fine mandato consiglieri cessati | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Corresponsione assegni vitalizi ad ex consiglieri e assegni di reversibilità ad aventi diritto | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Adempimenti fiscali e tributari Consiglieri regionali | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione bilancio dell'Istituto dell'Assegno Vitalizio | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione servizio assicurativo in favore di Consiglieri (polizza Kasco, infortuni, responsabilità civile e patrimoniale, tutela legale) | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Verifica annuale della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e adempimenti per la pubblicità | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Procedimento autorizzazione uso auto di servizio | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Prenotazione mezzi di trasporto e pernottamento per missioni dei Consiglieri | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Corresponsione rimborsi di missione ai consiglieri, compreso eventuale anticipo | Gestione risorse e patrimonio |
| **Gestione risorse Umane** | Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale | Programmazione risorse umane | Segreteria Generale |
|  |  | Programmazione formazione dipendenti del Consiglio regionale e partecipazione a corsi di formazione con oneri a carico del bilancio Consiglio regionale | Affari legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Gestione trasferte personale Consiglio regionale | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Valutazione performance organizzativa dei dipendenti e dei dirigenti del Consiglio regionale | Segreteria GeneraleTutti i dirigenti |
|  |  | Prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro | Segreteria Generale |
|  |  |  |  |
| **Gestione risorse tecnologiche** | Gestione infrastruttura tecnologica | Gestione cablaggio strutturato e apparati tecnologici | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione infrastruttura server, fisici e virtualizzati | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione infrastruttura VOIP | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione streaming web e digitale terrestre | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione sistema di voto elettronico | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  | Gestione applicativi | Gestione SIGED | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione sistema di contabilità | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione sistema di posta elettronica | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione Active Directory | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
|  |  | Gestione del sito web | Gestione risorse e patrimonio- ufficio informatico |
| **Gestione patrimonio** | Approvvigionamento  | Forniture beni e servizi ed esecuzione lavori: spese in economia | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Forniture beni e servizi ed esecuzione lavori: procedura negoziata, procedura aperta, procedura ristretta | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Procedure telematiche di acquisto | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Locazione immobili | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Biblioteca: Acquisto materiali documentali (libri, periodici, atti) | Affari Legislativi, studi e documentazione |
|  |  | Gestione patrimoniale beni mobili e inventario | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Gestione materiale di consumo | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Acquisizione di opere d'arte | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Gestione magazzino | Monitoraggio giacenze, movimentazione fisica e relativa gestione informatica | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Gestione automezzi | Gestione noleggio e manutenzione automezzi | Gestione risorse e patrimonio |
|  | Manutenzione infrastrutture | Pulizie | Gestione risorse e patrimonio |
|  |  | Manutenzione ordinaria e straordinaria | Gestione risorse e patrimonio |
| **Trasparenza, performance, prevenzione della corruzione, tutela della privacy** | Attuazione normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali | Designazione responsabili trattamenti dati personali (comuni, sensibili, giudiziari) | Segreteria Generale |
|  |  | Individuazione amministratore di sistema in materia di privacy | Segreteria Generale |
|  | Accesso ai documenti amministrativi(accesso formale o informale) | Procedimento per l'accesso agli atti del Consiglio | Segreteria Generale |
|  | Attuazione normativa in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione | Redazione del Piano triennale della Performance del Consiglio regionale e delle relazioni annuali | Segreteria Generale |
|  |  | Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale | Segreteria Generale |
|  |  | Redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale | Segreteria Generale |
|  |  | Nomina responsabile della trasparenza e della prevenzione corruzione del Consiglio regionale | Segreteria Generale |
|  |  | Pubblicazione sul sito internet istituzionale informazioni in adempimento normativa trasparenza e anticorruzione | Segreteria GeneraleAltri dirigenti |
|  |  | Vigilanza e contestazione dell'esistenza di o insorgenza di situazione di inconferibilità o incompatibilità in materia id incarichi | Segreteria Generale |
|  |  | Accesso civico | Segreteria Generale |