-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, del referendum propositivo, abrogativo e consultivo e relative verifiche di ammissibilità

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Richiesta assistenza degli uffici consiliari per proposte di legge di iniziativa popolare o referendum**
DESCRIZIONE	Ai sensi della l. r. 19/2003, gli elettori che intendono presentare una proposta di legge di iniziativa popolare possono chiedere all'Ufficio di Presidenza del Consiglio della Valle di essere assistiti nella redazione del testo dalla competente struttura del Consiglio della Valle. Allo stesso fine possono richiedere dati e informazioni alle strutture della Giunta regionale anche in merito agli eventuali aspetti finanziari della proposta di legge. L'Ufficio di Presidenza delibera in ordine alle richieste e prende gli opportuni accordi con il Presidente della Regione in merito alle informazioni e ai dati che devono essere forniti dalle strutture della Giunta regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Elettori promotori di una proposta di legge di iniziativa popolare
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, del referendum propositivo, abrogativo e consultivo e relative verifiche di ammissibilità

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verifica di regolarità ed ammissibilità delle proposte di legge di iniziativa popolare**
DESCRIZIONE	Ricezione della proposta di legge di iniziativa popolare, verifica delle firme e della sussistenza dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori, supporto di segreteria nei confronti della Commissione regionale per i procedimenti referendari e di iniziativa popolare, competente a deliberare l'ammissibilità della PL, gestione degli adempimenti procedurali di cui alla legge regionale 25 giugno 2003, n. 19.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Promotori della proposta di legge di iniziativa popolare
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare, del referendum propositivo, abrogativo e consultivo e relative verifiche di ammissibilità

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verifiche di regolarità ed ammissibilità del referendum**
DESCRIZIONE	Ricezione del quesito referendario, verifica delle firme e della sussistenza dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori, supporto di segreteria nei confronti della Commissione regionale per i procedimenti referendari e di iniziativa popolare, competente a deliberare l'ammissibilità del quesito referendario, gestione degli adempimenti procedurali di cui alla legge regionale 25 giugno 2003, n. 19.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Promotori della proposta referendaria
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa consiliare

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Assistenza tecnico-giuridica nella redazione dei progetti di legge e degli emendamenti ai progetti di legge**
DESCRIZIONE	È assicurata a ciascun Consigliere la consulenza tecnico-giuridica per la redazione di proposte di legge e di regolamento corredate delle rispettive relazioni di accompagnamento. Per l'erogazione del servizio è indispensabile che il Consigliere abbia definito l'oggetto, la finalità, i soggetti destinatari e i principali contenuti che caratterizzano il provvedimento normativo. È assicurata a ciascun Consigliere la consulenza tecnico-giuridica per la redazione di emendamenti a progetti di legge e di regolamento, nonché ad atti amministrativi.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa consiliare

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Predisposizione di pareri, relazioni e approfondimenti e ricerca di documentazione**
DESCRIZIONE	Su richiesta del Consigliere viene effettuata la ricerca di atti e documentazione giuridica, nonché predisposizione di studi e approfondimenti, anche mediante la redazione di appositi dossier tematici, su materie inerenti l'attività del Consiglio regionale. Sono a disposizione dei Consiglieri dossier che supportano le attività istruttorie delle Commissioni consiliari permanenti in ordine ai progetti di atti normativi assegnati in sede referente. La biblioteca giuridica interna del Consiglio dispone di un vasto catalogo di volumi e riviste specializzate in materie giuridiche, fruibili in consultazione o in prestito. È disponibile, inoltre, l'elenco semestrale delle nuove riviste acquistate. La biblioteca giuridica è liberamente accessibile negli orari d'ufficio, presso la sede di via Piave. I Consiglieri possono ricercare e prenotare le pubblicazioni anche on-line, mediante l'apposita applicazione della sezione intranet Biblioteca Consiglio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa consiliare

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Ricognizione attività legislativa altre regioni, Stato, Unione Europea e monitoraggio giurisprudenza costituzionale**
DESCRIZIONE	Viene effettuata con cadenza mensile una ricognizione dell'attività normativa regionale, statale e comunitaria: in particolare tale attività viene suddivisa in cinque settori (affari istituzionali, affari generali, assetto del territorio, sviluppo economico e servizi sociali), e per ciascuno di essi vengono riportati gli estremi: - di tutte le leggi e regolamenti e dei progetti di legge e di regolamento della Regione autonoma Valle d'Aosta; -di leggi delle altre Regioni; -di atti normativi ed amministrativi statali; -di progetti di legge statali; -di atti comunitari e di proposte di atti comunitari. Con riferimento alla giurisprudenza costituzionale sono citate le principali sentenze degli organi statali e comunitari e sono indicati i titoli degli articoli di maggiore interesse pubblicati su riviste giuridiche in dotazione alla Struttura Affari Legislativi, studi e documentazione. Tutte le informazioni sono riportate nel mensile INFOLEG pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Banche dati.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali, dipendenti regionali, cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa consiliare

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Aggiornamento Banche dati**
DESCRIZIONE	Si provvede periodicamente all'aggiornamento delle seguenti Banche dati disponibili sul sito del Consiglio regionale: -Leggi e regolamenti regionali (motore di ricerca per le leggi e i regolamenti regionali dal 1950 ad oggi); -Oggetti del Consiglio (motore di ricerca per gli oggetti trattati nel corso delle sedute del Consiglio dal 1946 ad oggi); -Norme di attuazione dello Statuto speciale; -Ricorsi alla Corte Costituzionale (per legittimità costituzionale e per conflitto di attribuzione sollevati dallo Stato e dalla Regione dal 1989 ad oggi); -Pronunce della Corte costituzionale (sentenze e ordinanze della Consulta dal 1956 a oggi); -Rinvii della Commissione di coordinamento (controlli preventivi di legittimità sulle leggi regionali fino all'8 novembre 2001); -Infoleg (informazione mensile sull'attività normativa regionale, statale e comunitaria da gennaio 2011); -Link al sito Normattiva (collegamento alla banca dati on-line delle leggi nazionali e regionali, curata direttamente dagli organi statali)
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali, dipendenti regionali, cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio delle funzioni amministrative spettanti al Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Proposta di delibera in merito alla nomina degli organi consiliari e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione delle proposte di deliberazione di nomina degli organi consiliari (Presidente del Consiglio regionale, Ufficio di presidenza, Presidente della Regione, Assessori regionali, commissioni consiliari permanenti) e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio (Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta regionale per le pari opportunità). Verifiche in ordine alla sussistenza dei requisiti per la nomina e gestione degli adempimenti procedurali di cui alle l.r. 17/2001, 26/2001 e 53/2009.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio delle funzioni amministrative spettanti al Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Proposta di delibera in merito alla nomina e/o designazioni di rappresentanti della Regione in enti e organismi esterni di competenza del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione delle proposte di deliberazione di nomina e/o designazione di rappresentanti della Regione in enti e organismi esterni di competenza del Consiglio regionale. Gestione degli adempimenti procedurali di cui alla l.r. 11/1997 o delle singole disposizioni di settore.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale Segreteria della Giunta regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Supporto all'esercizio delle funzioni amministrative spettanti al Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione iter relativo all'esame delle proposte di atti amministrativi di competenza del Consiglio**
DESCRIZIONE	Analisi e verifica delle proposte di atto amministrativo trasmessi all'approvazione del Consiglio regionale, e degli eventuali emendamenti agli stessi, alla luce del manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi", adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 198/2008, per la correzione d'ufficio, prima dell'assegnazione alle commissioni consiliari o dell'iscrizione all'ordine del giorno: 1) delle inesattezze redazionali; 2) delle imprecisioni lessicali o linguistiche; 3) dell'uso atecnico o improprio della terminologia giuridica Segnalazione di eventuali palesi incongruenze, antinomie ed illegittimità, con apposita scheda di analisi predisposta dalla direzione stessa, al/ai Presidente/i della/e Commissione/i cui la proposta di atto amministrativo è assegnata, nonchè al Presidente della Regione e/o all'Assessore competente, per le opportune determinazioni. Assegnazione, se dovuta, alle commissioni consiliari competenti e successiva iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali Collaboratore della Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'esercizio delle funzioni amministrative spettanti al Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione iter relativo all'esame delle petizioni**
DESCRIZIONE	Ricezione del testo della petizione. Predisposizione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza sulla ricevibilità e sull'ammissibilità delle petizioni e avvio dell'istruttoria con richiesta di informazioni e chiarimenti al Presidente della Regione e agli Assessori, se le petizioni riguardano affari relativi all'Amministrazione regionale, e alle Commissioni consiliari competenti per materia. Predisposizione degli atti per la sottoposizione della petizione all'esame del Consiglio regionale per la comunicazione delle conclusioni a cui sono pervenuti gli organi competenti.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale Firmatari della petizione
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Verifiche successive all'elezione dei Consiglieri regionali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verifica titolo di ammissione dei consiglieri, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità**
DESCRIZIONE	Predisposizione di una relazione riassuntiva della situazione dei singoli eletti relativamente alle cause di ineleggibilità e incompatibilità. La verifica è effettuata sulla base della legge regionale 7 agosto 2007, n. 20, sentite le strutture organizzative dell'Amministrazione regionale per acquisire eventuali dati di rispettiva competenza.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Verifiche successive all'elezione dei Consiglieri regionali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Convalida della elezione dei consiglieri regionali**
DESCRIZIONE	Gestione degli adempimenti procedurali connessi all'adozione, da parte del Consiglio regionale, della deliberazione di convalida degli eletti, all'istruttoria di eventuali osservazioni o ricorsi e del contenzioso elettorale, e gestione, qualora sussista qualcuna delle cause di ineleggibilità previste dalla legge, degli adempimenti per l'annullamento dell'elezione e per la sostituzione con chi ne ha diritto.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio di segreteria
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Verifiche successive all'elezione dei Consiglieri regionali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Controllo dichiarazioni concernenti le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la campagna elettorale da parte dei consiglieri**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti volti all'istituzione, da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, della Commissione di garanzia per il controllo delle spese per le elezioni del Consiglio regionale, cui compete definire le direttive e i modelli (liste e candidati) per la presentazione dei rendiconti relativi alle spese per la campagna elettorale, destinati ai rappresentanti e ai committenti responsabili dei partiti, dei movimenti e delle liste di candidati alle elezioni regionali (l.r. 3/1993). Ricezione e pubblicazione sul Bollettino ufficiale dei rendiconti delle spese elettorali presentati dalle liste che hanno ottenuto eletti e dai candidati eletti alla carica di Consigliere regionale. Verifica della conformità alla legge e della regolarità della documentazione, prodotta a giustificazione delle spese, e delle fonti di finanziamento indicate, e del rispetto dei limiti di spesa. Verifica degli adempimenti per gli editori di quotidiani e periodici e per i titolari di concessioni e di autorizzazioni per l'esercizio delle attività di diffusione radiotelevisiva.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Co.Re.Com.
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Convocazione del Consiglio regionale e predisposizione documentazione per le sedute**
DESCRIZIONE	Predisposizione della lettera di convocazione ai lavori dell'Assemblea consiliare, corredata dall'ordine del giorno e dagli allegati degli oggetti da discutere, da inviare tramite posta interna, anche tramite sistemi informatizzati, almeno 7 giorni prima della data dell'adunanza, e, per oggetti di poca importanza o nei casi di urgenza, almeno 1 giorno prima della data dell'adunanza. L'ordine del giorno è disponibile per la consultazione sul sito internet del Consiglio nella sezione Attività organi consiliari/Ordini del giorno, successivamente al ricevimento della e-mail. Il Consiglio può essere convocato in sessione straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri, mediante lettera da trasmettere a ciascun Consigliere, anche tramite sistemi informatizzati, e deve avere luogo entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio di segreteria e ufficio resocontazione Ufficio archivio e protocollo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione iter progetti di legge, proposte di atti amministrativi e atti di sindacato politico-ispettivo**
DESCRIZIONE	Gestione del procedimento di ricezione, assegnazione alle commissioni consiliari e iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio regionale, anche attraverso l'implementazione della sezione Iter leggi e atti del sito internet, degli atti normativi (disegni e proposte di legge, proposte di regolamento, proposte di legge costituzionali e statali), degli atti amministrativi (proposte di atti amministrativi e ratifiche delle deliberazioni di Giunta adottate in via d'urgenza in luogo del Consiglio, atti relativi alle nomine, alle variazioni al bilancio e altri atti), degli atti politici (interrogazioni, interrogazioni a risposta immediata, interrogazioni con risposta scritta, interpellanze, mozioni e risoluzioni).
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio di segreteria e resocontazione Ufficio archivio e protocollo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali, dipendenti regionali Cittadini, giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Assistenza tecnica alle sedute del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	È assicurata l'assistenza tecnica per l'intero svolgimento delle sedute del Consiglio regionale, allo scopo di: -fornire assistenza al Presidente nelle decisioni procedurali e nell'applicazione del Regolamento; -registrare l'andamento dei lavori, le variazioni del numero legale, l'esito delle votazioni; -coordinare i servizi d'aula (uscieri, servizi tecnici e informatici); -registrare, duplicare e distribuire gli emendamenti e gli altri documenti presentati in aula. Durante lo svolgimento delle sedute consiliari, gestione dei lavori d'aula (impostazione oggetti in discussione, tempi di discussione, accensione e spegnimento microfoni e gestione delle votazioni). A fine lavori consiliari, trascrizione immediata degli interventi ritenuti urgenti su richiesta diretta del Consigliere, invio delle registrazioni audio in formato digitale alla ditta incaricata della trascrizione degli interventi effettuati in aula, trasmissione della bozza dattiloscritta degli interventi ai singoli Consiglieri. La visibilità dei lavori dell'Assemblea è garantita tramite la diretta sul sito istituzionale del Consiglio, sul canale Aujourd'hui Vallée del digitale terrestre (canale 16) e sugli schermi presenti nel foyer adiacente l'aula consiliare. Le registrazioni sono disponibili anche dopo la conclusione dei lavori accedendo alla sezione dedicata della Mediateca, insieme ai podcast dei singoli Consiglieri.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio resocontazione Ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali, Cittadini, giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verbalizzazione e resocontazione delle sedute del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Di ogni seduta del Consiglio è redatto il processo verbale, contenente gli atti e le deliberazioni, in cui è indicato l'oggetto, i nomi di coloro che hanno partecipato alla discussione e l'esito della votazione. Il verbale è disponibile per la consultazione nella sezione del sito internet Attività organi consiliari/Verbali del Consiglio, a partire dal giorno di approvazione dello stesso da parte del Consiglio. Di ogni seduta pubblica è redatto il resoconto integrale che è distribuito a tutti i Consiglieri, i quali possono rivedere la bozza dattiloscritta dei propri interventi per apportarvi solo eventuali correzioni di carattere formale. Trascorsi 10 giorni dalla consegna senza che vi siano osservazioni, il testo si intende approvato ed è caricato nella banca dati del Consiglio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio resocontazione
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Cittadini, giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione deliberazioni Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti deliberativi adottati dal Consiglio regionale, invio al Presidente della Regione degli atti normativi per la loro promulgazione e pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. Caricamento degli atti sull'Albo notiziario della Regione. Redazione del processo verbale, contenente gli atti e le deliberazioni, e sua pubblicazione sul sito internet.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio resocontazione Dipendenti archivio e protocollo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Altre strutture organizzative dell'amministrazione regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni delle Commissioni consiliari permanenti

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute delle Commissioni consiliari**
DESCRIZIONE	I Consiglieri sono convocati ai lavori delle Commissioni consiliari permanenti di appartenenza tramite lettera, corredata dagli allegati degli oggetti iscritti all'ordine del giorno. Le lettere di convocazione sono trasmesse d'ufficio tramite posta interna, anche attraverso sistemi informatizzati, almeno 5 giorni prima della data della riunione ovvero, nei casi di urgenza, almeno 24 ore prima. Le lettere, dopo la relativa protocollazione, sono pubblicate sul sito internet sotto la voce Attività organi consiliari/Attività delle Commissioni e nella sezione intranet a cui si accede con password al ricevimento della e-mail.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio commissioni consiliari
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Commissioni consiliari e attività culturali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni delle Commissioni consiliari permanenti

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verbalizzazione delle sedute delle Commissioni consiliari**
DESCRIZIONE	Le riunioni delle Commissioni non sono pubbliche. Di ciascuna seduta è redatto un verbale sommario. La Commissione, tuttavia, può decidere che, in relazione ad argomenti di particolare rilevanza o interesse, si rediga anche un verbale sotto forma di resoconto integrale. I verbali sono redatti dalle Segreterie delle rispettive Commissioni e pubblicati nella sezione intranet del Consiglio regionale, a cui si accede con password, prima della relativa approvazione. I Commissari ricevono un messaggio di avvenuta pubblicazione tramite posta elettronica. I verbali, una volta approvati, sono sottoscritti dal Presidente, dal Consigliere segretario e dal funzionario segretario. Solo il verbale sommario è pubblicato sul sito del Consiglio regionale sotto la voce Attività organi consiliari/Attività delle Commissioni. I Consiglieri che vogliono avere copia di un resoconto integrale di una seduta di una Commissione di cui non fanno parte devono fare richiesta scritta.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio commissioni consiliari
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Commissioni consiliari e attività culturali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Cittadini, giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute dell'Ufficio di Presidenza**
DESCRIZIONE	I componenti dell'Ufficio di Presidenza sono convocati alle riunioni tramite lettera indicante l'ordine del giorno. La lettera di convocazione, con i relativi allegati, è trasmessa d'ufficio tramite posta interna.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza**
DESCRIZIONE	Di ogni riunione di Ufficio di presidenza è redatto un verbale sommario riportante l'elenco degli atti adottato e il sunto delle decisioni prese. E' posto in approvazione in una riunione successiva e caricato sul sistema documentale interno.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione delibere dell'Ufficio di Presidenza**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti deliberativi adottati dall'Ufficio di presidenza. Caricamento degli atti sul sistema documentale interno e loro pubblicazione sul sito internet, a partire dal 24 ottobre 2013, a seguito della modifica dell'articolo 14 del Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio regionale. Restano escluse le deliberazioni contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi delle disposizioni in materia di privacy e quelle, individuate di volta in volta con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, aventi rilevanza meramente interna e quelle contenenti dati riservati con particolare riferimento agli interessi professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni siano in concreto titolari.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Convocazione delle riunioni e predisposizione documentazione per le sedute della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento**
DESCRIZIONE	I Capigruppo consiliari ed i Consiglieri appartenenti alla Commissione per il Regolamento sono convocati, rispettivamente, ai lavori della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento tramite lettera, corredata dagli allegati degli oggetti iscritti all'ordine del giorno. Le lettere di convocazione sono trasmesse d'ufficio tramite posta interna, anche attraverso sistemi informatizzati, almeno 5 giorni prima della data della riunione ovvero, nei casi di urgenza, almeno 24 ore prima. I verbali e gli allegati sono invece trasmessi solo attraverso sistemi informatizzati.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio gruppi consiliari
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Capigruppo consiliari e Consiglieri appartenenti alla Commissione per il Regolamento
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto tecnico-organizzativo alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per il Regolamento**
DESCRIZIONE	Di ogni riunione della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Regolamento è redatto un verbale sommario riportante la discussione degli argomenti e il sunto delle decisioni prese. Il verbale è posto in approvazione in una riunione successiva.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio gruppi consiliari
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Capigruppo consiliari e Consiglieri appartenenti alla Commissione per il Regolamento
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'attività dei Consiglieri regionali dei Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Attività di segreteria per i Consiglieri e i Gruppi consiliari**
DESCRIZIONE	A supporto dell'attività dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari sono operanti l'Ufficio Gruppi consiliari e la Segreteria dell'Ufficio di Presidenza che effettuano servizio di Segreteria con compiti di reception, smistamento delle telefonate, gestione appuntamenti dei consiglieri, redazione e stampa di testi, quali lettere, tabelle e documenti, ricezione e smistamento posta.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio Gruppi consiliari e Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'attività dei Consiglieri regionali dei Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Ricezione atti di sindacato politico-ispettivo e di controllo (interrogazioni, interpellanze, mozioni)**
DESCRIZIONE	I Consiglieri regionali nell'esercizio della loro attività di indirizzo, controllo ed informazione sull'operato della Giunta possono rivolgere alla stessa interrogazioni o interpellanze, e presentare mozioni, secondo le modalità previste dal Regolamento interno del Consiglio. L'Ufficio dei Gruppi consiliari gestisce la ricezione di tali atti da parte dei Consiglieri e il loro invio all'Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo del Consiglio per la protocollazione finalizzata allo loro iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. L'Ufficio Affari generali supporta il Presidente del Consiglio nella verifica dei requisiti di ammissibilità richiesti dal regolamento interno per tali atti, e predispone le lettere per il loro invio alla Giunta regionale e per la loro iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio gruppi consiliari Dipendenti ufficio di segreteria e resocontazione
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'attività dei Consiglieri regionali dei Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Invio delle richieste finalizzate all'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri regionali (art 116 del Regolamento interno)**
DESCRIZIONE	I Consiglieri regionali hanno diritto di ottenere dall'Amministrazione regionale, dagli enti pubblici non economici, dalle agenzie e dalle aziende dipendenti dalla Regione e dalle società da essa direttamente o indirettamente partecipate, le informazioni utili all'espletamento del loro mandato e di ottenere copia gratuita dei documenti amministrativi. A tal fine l'Ufficio dei Gruppi consiliari gestisce la ricezione di tali richieste scritte di accesso agli atti da parte dei Consiglieri e il loro invio all'Ufficio Segreteria, Archivio e Protocollo del Consiglio per la protocollazione finalizzata al loro successivo inoltro agli Assessorati competenti.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio gruppi consiliari Dipendenti archivio e protocollo Dipendenti Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'attività dei Consiglieri regionali dei Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Abbonamenti a quotidiani e periodici per consiglieri**
DESCRIZIONE	Ciascun Consigliere dispone di abbonamenti a quotidiani e periodici di propria scelta, anche stranieri, in formato digitale o cartaceo. La dotazione è definita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. Le principali testate sono consultabili anche presso l'Ufficio stampa e le sale riunioni dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio Gruppi consiliari. I quotidiani vi sono conservati per un mese e i settimanali per un anno. Le pubblicazioni cartacee sono direttamente consegnate presso l'ufficio gruppi consiliari, mentre gli abbonamenti on-line sono fruibili attraverso le apposite password personali fornite dall'ufficio competente.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Supporto all'attività dei Consiglieri regionali dei Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Conferimento incarichi di consulenza, studio e ricerca**
DESCRIZIONE	Espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi professionali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, con procedura di valutazione comparativa o in via diretta, senza procedura di valutazione comparativa, ai sensi della l.r. 18/1998, al fine di soddisfare esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti stabiliti dalla legge stessa.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Altri dirigenti
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale Soggetti incaricati
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione smistamento corrispondenza, protocollo e archivio

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Ricezione posta e smistamento in entrata ed uscita**
DESCRIZIONE	Tutta la posta indirizzata ai Consiglieri è prelevata quotidianamente dagli uscieri e consegnata all'Ufficio segreteria, archivio e protocollo che provvede a smistarla, rigorosamente chiusa, nei rispettivi uffici. L'archivio protocolla le lettere indirizzate alle strutture organizzative, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo e alle Commissioni consiliari. L'Ufficio Gruppi consiliari effettua la spedizione della corrispondenza inerente alla sola attività istituzionale dei singoli Consiglieri.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio segreteria, archivio e protocollo
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione smistamento corrispondenza, protocollo e archivio.

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione sistema protocollo e archivio informatico e registri degli atti**
DESCRIZIONE	Il Consiglio regionale è dotato di un sistema informatizzato di gestione del protocollo e di gestione dell'assegnazione elettronica della posta in entrata e in uscita, collegato ai registri degli atti normativi, amministrativi e politici e al sistema di gestione documentale "Iter leggi e atti".
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio segreteria, archivio e protocollo
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Organizzazione di iniziative istituzionali ed eventi culturali**
DESCRIZIONE	Cura degli adempimenti organizzativi di iniziative istituzionali ed eventi culturali curati direttamente dal Consiglio regionale: predisposizione delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'organizzazione degli eventi; acquisizione preventivi di spesa, invio ordini ai fornitori, inviti, locandine, service audio/luci, fotografi, grafica, fiori, allestimento sale, gestione del cerimoniale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio attività culturali
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Commissioni consiliari e attività culturali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Compartecipazione all'organizzazione di iniziative istituzionali proposte da enti locali e/o soggetti esterni**
DESCRIZIONE	Cura degli adempimenti organizzativi di iniziative istituzionali ed eventi culturali, in collaborazione con enti locali e/o soggetti esterni: predisposizione delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza di approvazione della collaborazione nell'organizzazione degli eventi; acquisizione preventivi di spesa, invio ordini ai fornitori, inviti, locandine, service audio/luci, fotografi, grafica, fiori, allestimento sale, gestione del cerimoniale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio attività culturali
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Commissioni consiliari e attività culturali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale Enti locali e/o soggetti esterni
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Adesione ad organismi associativi regionali, nazionali ed internazionali**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti deliberativi di adesione ad organismi associativi regionali, nazionali ed internazionali (APF, Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, Comité mixte, CALRE) e pagamento delle eventuali quote associative annuali. Organizzazione delle delegazioni di Consiglieri regionali partecipanti alle riunioni di tali organismi e delle relative trasferte. Predisposizione di dossier tematici.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Concessione del patrocinio morale**
DESCRIZIONE	Cura degli adempimenti volti alla concessione del patrocinio morale ad iniziative istituzionali ed eventi culturali organizzati da enti locali e/o soggetti esterni e predisposizione dei relativi atti dell'Ufficio di presidenza.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio attività culturali
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Commissioni consiliari e attività culturali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale Enti locali e/o soggetti esterni
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Spese di rappresentanza e gestione del cerimoniale**
DESCRIZIONE	Cura degli adempimenti organizzativi di iniziative istituzionali: predisposizione delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza di approvazione dell'organizzazione degli eventi; acquisizione preventivi di spesa, invio ordini ai fornitori, inviti, locandine, service audio/luci, fotografi, grafica, fiori, allestimento sale, gestione del cerimoniale. Cura delle procedure volte all'acquisto di beni e servizi per attività di rappresentanza e dei rapporti tra soggetti aventi veste rappresentativa del Consiglio e soggetti esterni dotati di analoga rappresentatività.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio cerimoniale
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Partecipazione del Consiglio ad iniziative istituzionali e organizzazione di eventi culturali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Portes ouvertes**
DESCRIZIONE	Portes Ouvertes è nato nei primi anni novanta, con l'intento di promuovere la conoscenza del Consiglio regionale, quale luogo dove si esercita la democrazia rappresentativa di prossimità. L'obiettivo è quello di coinvolgere sempre più i cittadini nei processi di formazione delle decisioni, attraverso la presentazione dei meccanismi di funzionamento dell'Assemblea legislativa e, più in generale, delle istituzioni regionali. Le visite guidate si svolgono tutti i giorni, nell'Aula consiliare, e hanno la durata di circa un'ora e mezza. Possono essere svolte sia in lingua francese che italiana. Gli incontri alternano momenti di spiegazione teorica sull'iter legislativo e la descrizione dell'Aula consiliare con attività pratiche che vedono i partecipanti coinvolti in simulazioni di discussioni consiliari e votazioni elettroniche, eventualmente in incontri e dibattiti con i Consiglieri regionali su vari argomenti di attualità.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio cerimoniale
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari generali
CLIENTI DEL PROCESSO	Cittadini scolaresche
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Attività di comunicazione istituzionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Comunicati stampa e Conferenze stampa**
DESCRIZIONE	L'Ufficio stampa cura l'informazione giornalistica ai mezzi di comunicazione e provvede alla diffusione delle informazioni relative alle attività dell'Assemblea e dei suoi organi interni. Cura inoltre la diffusione della comunicazione per conto dei Gruppi consiliari e degli organismi autonomi istituiti presso il Consiglio (Consulta per le pari opportunità, Co.Re.Com. e Difensore civico). Ai fini della redazione dei Comunicati, l'Ufficio Stampa segue i lavori dell'Assemblea, riassumendo gli interventi dei Consiglieri nel corso del dibattito. Per rendere ufficiale la posizione espressa dal Consigliere nel comunicato stampa i Consiglieri ricevono direttamente in Aula la sintesi giornalistica del loro intervento per l'approvazione, da restituire entri i 15 minuti successivi alla consegna e compatibilmente con l'impegno in aula del Consigliere. L'Ufficio Stampa è inoltre a disposizione dei Consiglieri per supportare l'organizzazione di conferenze stampa finalizzate ad illustrare l'attività istituzionale, politica e culturale dell'Assemblea e le posizioni politiche dei Gruppi consiliari correlati ai lavori consiliari.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio stampa
TITOLARI DEL PROCESSO	Ufficio stampa
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attività di comunicazione istituzionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Acquisto di libri di rappresentanza e iniziative editoriali per la comunicazione istituzionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza volti all'acquisto, alla stampa, all'edizione di pubblicazioni di vario genere e materiale audiovisivo concernenti tematiche di particolare rilievo istituzionale, culturale e sociale, al fine di sensibilizzare e promuovere la conoscenza della cultura, della storia, delle istituzioni e del particolarismo regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attività di comunicazione istituzionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione Rapporto annuale e Rapporto di fine legislatura**
DESCRIZIONE	Ogni anno si tengono le Conferenze di fine anno di presentazione del "Rapporto annuale di attività", organizzate congiuntamente con il Governo regionale, nel corso delle quali sono illustrati l'attività svolta nell'anno dall'Assemblea e i principali dati relativi all'operato degli organi consiliari e delle strutture. Ad ogni fine legislatura si tiene una Conferenza in cui è presentato il "Rapporto di legislatura", in cui è riassunta l'attività di cinque anni di mandato. I documenti in questione formano oggetto di pubblicazione sul sito web.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti Ufficio stampa
TITOLARI DEL PROCESSO	Ufficio stampa
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Cittadini giornalisti
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Bilancio di previsione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Istruttoria bilancio di previsione e predisposizione relazione di accompagnamento e schema di bilancio**
DESCRIZIONE	Verifica dell'andamento delle entrate e delle spese relative all'anno in corso e proiezione delle previsioni di spesa per l'anno seguente. Confronto con le varie strutture in merito a eventuali variazioni degli stanziamenti ed invio all'Ufficio di Presidenza di uno schema di bilancio con evidenza degli scostamenti con l'anno in corso evidenziando le eventuali criticità. Preparazione della richiesta di fondi per l'anno successivo all'Amministrazione regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Bilancio di previsione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione bilancio di previsione annuale del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione del prospetto delle entrate e delle spese e della relazione di accompagnamento al bilancio di previsione. Predisposizione della delibera da inoltrare all'Ufficio di Presidenza, degli eventuali prospetti contabili aggiuntivi per la discussione del bilancio in II Commissione consiliare e della delibera di Consiglio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Bilancio di previsione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione del bilancio di gestione annuale del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Ripartizione delle voci di bilancio all'interno delle varie strutture dirigenziali a seconda dei diversi obiettivi. Confronto con le strutture e predisposizione della delibera e del prospetto allegato per l'Ufficio di Presidenza.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Bilancio di previsione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Istruttoria variazioni e assestamento di bilancio con predisposizione delle relative delibere**
DESCRIZIONE	Monitoraggio dell'andamento delle singole voci di bilancio (Capitoli e richieste). Confronto con le varie strutture per la predisposizione delle eventuali variazioni di bilancio da inoltrare all'Ufficio di Presidenza ed eventualmente al Consiglio regionale. Predisposizione dell'assestamento di bilancio successivamente all'approvazione del rendiconto. Analisi sulla destinazione dell'eventuale avanzo di amministrazione.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Rendiconto

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Istruttoria rendiconto e predisposizione relazione illustrativa e schema rendiconto generale**
DESCRIZIONE	Verifica del fondo cassa con la tesoreria e predisposizione, successivamente al riaccertamento dei residui, di un prospetto con lo schema del risultato d'esercizio. Analisi del risultato in proiezione di un eventuale assestamento di bilancio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Bilancio di previsione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione rendiconto del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Predisposizione della relazione al conto consuntivo, del quadro riassuntivo della gestione finanziaria e del prospetto di conto consuntivo sintetico, dell'elenco delle variazioni di bilancio e del conto consuntivo analitico. Preparazione delle delibera da inoltrare all'Ufficio di Presidenza e al Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Monitoraggio delle entrate di competenza del bilancio del Consiglio regionale. Procedure di introito.**
DESCRIZIONE	Controllo periodico sull'andamento delle entrate, in modo particolare sui trasferimento dall'Amministrazione a favore del Consiglio regionale. Gestione degli accertamenti, dell'emissione degli ordinativi di incasso e verifica dell'introito da parte del tesoriere.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Monitoraggio degli impegni di competenza, del bilancio del Consiglio regionale. Procedure di spesa**
DESCRIZIONE	Controllo periodico sull'andamento della spesa con controllo periodico sulle giacenze del fondo cassa. Gestione degli impegni di spesa, dell'emissione delle liquidazioni e dell'emissione dei mandati di pagamento. Raccordo con il tesoriere sulla corretta procedura di pagamento.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione dei residui attivi e passivi e relativo riaccertamento.**
DESCRIZIONE	Monitoraggio della situazione dei residui attivi e passivi e relativo coinvolgimento delle strutture per il mantenimento eventuale degli stessi. Predisposizione della delibera annuale di riaccertamento da inviare all'Ufficio di Presidenza e dei relativi elenchi.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Visto di regolarità contabile su provvedimenti dirigenziali e delibere di impegno di spesa**
DESCRIZIONE	Verifica della corretta imputazione a bilancio dei provvedimenti dirigenziali provenienti dalle varie strutture del Consiglio regionale e delle delibere da inoltrare all'Ufficio di Presidenza. Apposizione del relativo visto di regolarità contabile.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Dirigenti della struttura organizzativa del Consiglio regionale Componenti Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere**
DESCRIZIONE	Gestione dei flussi di cassa e puntuale verifica del relativo saldo. Verifica di tutte le criticità inerenti le procedure di incasso e di liquidazione. Controllo incrociato del consuntivo del tesoriere con quello del Consiglio regionale al fine della corretta predisposizione del "Conto del Tesoriere" e del conto consuntivo del Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Tesoriere
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione del fondo economale**
DESCRIZIONE	Predisposizione del provvedimento di anticipazione economale a favore dell'economo con relativa chiusura dell'anticipazione economale dell'anno precedente. Movimentazione della cassa e del conto corrente economale con gestione dei buoni, delle anticipazioni, e dei relativi reintegri da imputare sui vari capitoli del bilancio del Consiglio regionale. Quadratura periodica e frequente del conto economale. Monitoraggio sulla gestione delle anticipazioni e sulla corretta rendicontazione dei rimborsi spese.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza economo
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Adempimenti fiscali e tributari**
DESCRIZIONE	Predisposizione dei mandati di pagamento e dei relativi modelli F24 in favore dell'erario, degli enti previdenziali e di altri enti per il versamento di imposte, tasse e contributi.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Erario, enti previdenziali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione entrate/uscite

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verifica adempimenti inerenti ai requisiti per la liquidazione delle fatture**
DESCRIZIONE	Verifica preventiva dei DURC ed eventuale attivazione della procedura di intervento sostitutivo. Verifica delle corrette procedure sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Verifica della corretta emissione dei CIG.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Dirigenti della struttura organizzativa del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Finanziamento Gruppi consiliari- Impegno di spesa dei contributi**
DESCRIZIONE	Predisposizione annuale della delibera di determinazione dei contributi ai gruppi consiliari comprensivi di adeguamento ISTAT. Predisposizione delle eventuali delibere di variazione del contributo in seguito a variazioni all'interno dei gruppi consiliari. Caricamento dell'impegno di spesa iniziale e delle eventuali variazione in corso d'anno e predisposizione delle liquidazioni mensili e dei relativi mandati di pagamento.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Capigruppo consiliari
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**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**
DESCRIZIONE	Predisposizione della lettera di richiesta di rendiconto da parte dei gruppi consiliari. Ricezione dei rendiconti con verifica dei dati riportati sul rendiconto in base alla documentazione presentata. Verifica dei saldi e dell'esatta indicazione del totale dei contributi ricevuti dal Consiglio regionale. Invio dei rendiconti, regolarmente protocollati, alla presa d'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza. Invio successivo con lettera del Presidente del Consiglio alla Sezione di controllo della Corte dei Conti. Trasmissione degli esiti del controllo della Corte ai rispettivi capigruppo e predisposizione della relativa delibera dell'Ufficio di Presidenza. Eventuale introito delle somme restituite dai Gruppi nel caso di spese sostenute e ritenute irregolari dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti. Pubblicazione sul sito internet dei rendiconti e della relazione della Sezione di controllo della Corte dei Conti (l.r. 6/1986).
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Capigruppo consiliari
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Corresponsione trattamento indennitario spettante ai Consiglieri regionali in carica**
DESCRIZIONE	Elaborazione degli emolumenti mensili spettanti ai Consiglieri, tenuto conto delle possibili variabili quali variazioni delle funzioni dei Consiglieri, trattenute per assenze dalle riunioni degli organi consiliari, trattenute per rimborso spese telefoniche e autostradali, variazioni nei carichi di famiglia, trattenute per sequestri. Calcolo annuale delle previsioni di spesa per emolumenti per l'anno successivo, distinte per voci di bilancio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Corresponsione indennità di fine mandato Consiglieri regionali cessati**
DESCRIZIONE	Calcolo dell'indennità di fine mandato spettante ai consiglieri cessati e predisposizione dei relativi provvedimenti dirigenziali di approvazione ed impegno della spesa.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali cessati
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Corresponsione assegni vitalizi ad ex Consiglieri regionali e assegni di reversibilità ad aventi diritto**
DESCRIZIONE	Elaborazione e corresponsione degli assegni vitalizi mensili spettanti agli ex Consiglieri nel regime della prestazione definita e nel regime della capitalizzazione. Calcolo e predisposizione degli atti relativi alla liquidazione degli assegni spettanti ai nuovi aventi diritto nei due regimi, alle eventuali reversibilità spettanti, alle rivalutazioni annuali degli assegni.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali cessati o loro aventi diritto
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Adempimenti fiscali e tributari Consiglieri regionali**
DESCRIZIONE	Determinazione degli importi delle imposte da versare con modello F24 o con altre modalità all'erario e ad altri enti relativi a: • erogazione degli emolumenti mensili ai consiglieri • erogazione delle indennità di fine mandato • erogazione degli assegni vitalizi erogati agli ex consiglieri Predisposizione e rilascio delle certificazioni annuali CUD. Predisposizione delle dichiarazioni annuali 770, 730, IRAP e relativi invii telematici. Compilazione e trasmissione in via telematica all'Inps dei dati retributivi e contributivi per mezzo del modello Emens in caso di versamenti di contributi alla gestione separata a favore di lavoratori autonomi occasionali e Co.co.co. Gestione delle pratiche relative all'accredito della contribuzione figurativa ai fini previdenziali dei Consiglieri regionali in aspettativa non retribuita.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali, Consiglieri regionali cessati o loro aventi diritto
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione bilancio dell'Istituto dell'Assegno Vitalizio**
DESCRIZIONE	Calcolo annuale delle previsioni di spesa per anno successivo; predisposizione del bilancio di previsione; richiesta fondi al Consiglio regionale; gestione del conto corrente bancario; gestione contributi per l'assegno vitalizio a carico dei Consiglieri e del Consiglio; gestione contabile prima nota per bilancio consuntivo; predisposizione delle delibere da inoltrare al Consiglio Direttivo.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali cessati o loro aventi diritto
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione servizio assicurativo in favore dei Consiglieri regionali (Polizza Kasco, infortuni, responsabilità civile e patrimoniale, tutela legale)**
DESCRIZIONE	Raccolta delle denunce presentate dai Consiglieri relative alle polizze attive e trasmissione degli atti alle compagnie assicurative. Predisposizione degli atti di gara per la stipulazione della polizza infortuni (le gare relative alle altre polizze sono gestite dall'Ufficio Assicurazioni della Regione).
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Verifica annuale della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e adempimenti per la pubblicità**
DESCRIZIONE	Richiesta annuale, ai sensi della l. 441/82, ai Consiglieri di consegna di una dichiarazione (completa il primo anno di mandato e limitata alle variazioni avvenute negli anni successivi) concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società e di copia della dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente. Elaborazione di singoli prospetti riepilogativi dei dati soprariportati e successiva trasmissione degli stessi all'Ufficio regionale competente per l'obbligatoria pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale. Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" relativa all'anagrafe patrimoniale sul sito istituzionale del Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Procedimento autorizzazione uso auto di servizio**
DESCRIZIONE	In caso di trasferte istituzionali, i Consiglieri, i dipendenti del Consiglio regionale, il Difensore civico, i componenti del Co.Re.Com. e della Consulta pari opportunità possono disporre degli autoveicoli di rappresentanza del Consiglio regionale. L'utilizzo dell'autovettura è concesso previa compilazione dell'apposito modello "Richiesta uso autovettura di rappresentanza", disponibile sulla intranet del sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Modulistica, e previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Prenotazione mezzi di trasporto e pernottamento dei Consiglieri**
DESCRIZIONE	Per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, i Consiglieri possono recarsi in missione nel territorio regionale, nazionale o all'estero, secondo le disposizioni di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 167/2009 del 30 luglio 2009. Nel caso di trasferte effettuate al di fuori del territorio regionale è necessaria la compilazione dell'apposito modello Richiesta di incarico di missione, disponibile sulla intranet del sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Modulistica, e la previa autorizzazione del Presidente del Consiglio. Dopo l'autorizzazione, viene effettuata la prenotazione presso agenzia viaggi del volo e dell'hotel scelto dal Consigliere. Le trasferte effettuate sul territorio regionale con il proprio autoveicolo sono coperte da assicurazione "Kasko" solo se preventivamente dichiarate dal Consigliere interessato attraverso l'apposito modello Dichiarazione di trasferta nel territorio regionale, disponibile sulla intranet del sito istituzionale del Consiglio, nella sezione Modulistica.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione patrimoniale Consiglieri regionali e Gruppi consiliari

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Corresponsione rimborsi di missione ai Consiglieri, compreso eventuale anticipo**
DESCRIZIONE	Rimborso a piè di lista ai Consiglieri regionali, regolarmente autorizzati ad effettuare trasferte al di fuori del territorio regionale. Erogazione di eventuali anticipazioni economali su richiesta del Consigliere regolarmente autorizzato ad effettuare una trasferta al di fuori del territorio regionale. Per il rimborso delle spese sostenute, il Consigliere deve presentare, al suo rientro, le ricevute relative ai pagamenti secondo le disposizioni della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 167/2009 del 30 luglio 2009. Controllo della documentazione e attuazione delle procedure di reintegro sui capitoli del bilancio di previsione del Consiglio regionale
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Programmazione risorse umane**
DESCRIZIONE	Agli organi di direzione politico-amministrativa (Ufficio di presidenza) compete provvedere alla ripartizione delle risorse umane da assegnare a ciascuna struttura organizzativa dirigenziale e all'adozione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e ai suoi aggiornamenti annuali. Gli organi di direzione politico-amministrativa (Ufficio di presidenza) definiscono, tra l'altro, la ripartizione della dotazione organica in categorie, posizioni e profili professionali, suddivisa per ogni struttura organizzativa dirigenziale. L'Amministrazione regionale adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa avvalendosi del Dipartimento personale e organizzazione dell'Amministrazione regionale
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti Ufficio di presidenza Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Programmazione formazione dipendenti del Consiglio regionale e partecipazione a corsi di formazione con oneri a carico del bilancio del Consiglio**
DESCRIZIONE	Predisposizione delle linee di indirizzo per l'organizzazione dei corsi di formazione rivolti al personale del Consiglio, articolate in: 1) formazione collettiva: a) corsi non presenti nel catalogo della formazione annuale della Giunta; b) corsi di informatica e di lingua ai quali, a causa dell'alto numero di richieste da parte del personale appartenente all'organico della Giunta, il personale del Consiglio non è ammesso; c) corsi attinenti alle specificità delle assemblee elettive; d) corsi, proposti dai dirigenti del Consiglio, su temi trasversali e di particolare interesse e utilità per il personale che opera al servizio di un'assemblea elettiva; 2) formazione individuale: a) su richiesta dei rispettivi dirigenti, partecipazione di singoli dipendenti ai corsi organizzati da enti e organismi che si occupano di formazione a fronte di una correlazione tra il contenuto dell'intervento formativo e l'attività svolta dal personale interessato. Il personale del Consiglio può essere ammesso alle iniziative di formazione collettiva organizzate dalla Giunta regionale, allorché le predette attività abbiano carattere trasversale e possano, conseguentemente, interessare anche il personale del Consiglio, essendo antieconomico organizzare gli stessi interventi formativi per un numero ridotto di partecipanti.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione trasferte personale del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, i dipendenti possono recarsi in missione nel territorio regionale, nazionale o all'estero, secondo le disposizioni contrattuali e quelle di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 167/2009 del 30 luglio 2009. I dipendenti devono compilare apposito modulo e essere autorizzati all'effettuazione della trasferta dal proprio dirigente. A seguito di autorizzazione vengono prenotati presso agenzia viaggi volo e hotel scelti.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio competenze consiglieri
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Valutazione performance organizzativa dei dipendenti e dei dirigenti del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Previa assegnazione degli obiettivi dirigenziali, la verifica dei risultati e la valutazione dei dirigenti sono effettuate, a consuntivo, con il supporto della Commissione indipendente di valutazione. Oggetto di valutazione è non solo l'attività dei dirigenti, ma anche l'attività del personale delle categorie, che è coinvolto nel raggiungimento di obiettivi dirigenziali di struttura, in base al grado di raggiungimento degli stessi oltreché in relazione alla valutazione dei comportamenti organizzativi. La verifica del raggiungimento degli obiettivi dirigenziali è validata da una relazione redatta da ogni dirigente. La valutazione del personale dirigenziale è disposta dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su proposta della Commissione indipendente di valutazione, sentito il Presidente del Consiglio regionale per il Segretario generale del Consiglio regionale e sentito il Segretario generale del Consiglio regionale per i dirigenti di secondo livello. La valutazione del personale delle categorie è effettuata dal dirigente della struttura organizzativa di appartenenza. Il processo di valutazione è ultimato entro il mese di maggio. La valutazione, espressa in centesimi, è effettuata attribuendo pesi diversi, per i dirigenti e per il personale delle categorie, al punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi di struttura e/o individuali (α) e al punteggio relativo ai comportamenti organizzativi (β), secondo la seguente formula: • Punteggio totale individuale dirigenza= (α. 70%) + (β.30%). • Punteggio totale individuale categorie = (α. 50%) + (β.50%). L'erogazione del compenso incentivante è effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione.
RISORSE (persone; strumenti)	Dirigenti del Consiglio regionale
TITOLARI DEL PROCESSO	Commissione indipendente di valutazione della performance Dirigenti del Consiglio regionale
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione del personale dipendente del Consiglio regionale

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro**
DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il Segretario generale del Consiglio regionale, dirigente di 1° livello, è stato individuato quale datore di lavoro per il Dipartimento Segreteria generale del Consiglio regionale, con riferimento al personale dipendente di tutte le strutture dirigenziali del Dipartimento stesso e delle altre strutture annesse. Al Segretario generale del Consiglio è assicurata la possibilità di avvalersi della disponibilità delle strutture operative e delle risorse già utilizzate per lo svolgimento di alcuni servizi rilevanti ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 81/2008, in particolare: - la disponibilità di personale in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; -la disponibilità di personale medico in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 per lo svolgimento dell'incarico di Medico competente; -la disponibilità del Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio alla gestione amministrativa e al coordinamento degli incarichi esterni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro; -la disponibilità del Dipartimento Personale e organizzazione per i procedimenti di competenza relativi alla tenuta del registro degli infortuni e per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi; -la disponibilità della Struttura Manutenzione stabili per lo svolgimento di alcune attività, tra le quali la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e impianti compresi gli adeguamenti strutturali e le verifiche periodiche previsti dalle normative vigenti.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Medico competente
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione infrastruttura tecnologica

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione cablaggio strutturato e apparati tecnologici**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del cablaggio telematico delle sedi di via Piave, piazza Deffeyes, via Festaz e di Monfleury. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati attivi (switch, router per l'accesso a internet, firewall) delle sedi di via Piave, piazza Deffeyes, via Festaz e di Monfleury.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico INVA
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione infrastruttura tecnologica

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione infrastruttura server, fisici e virtualizzati**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei server fisici delle sedi di via Festaz e di Monfleury e dell'infrastruttura virtuale di Piave.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico INVA
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione infrastruttura tecnologica

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione infrastruttura VOIP**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria della centrale telefonica che gestisce i telefoni delle sedi di Via Piave, Piazza Deffeyes e Montfleury.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico INVA
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione infrastruttura tecnologica

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione streaming web e digitale terrestre**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati tecnologici coinvolti nella produzione audio e video su internet e su digitale terrestre.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico INVA
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione infrastruttura tecnologica

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione sistema di voto elettronico**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati (terminali di voto, concentratore, pc di elaborazione, matrici audio video, telecamere e microfoni) che compongono il sistema di voto elettronico.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione applicativi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione SIGED**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema documentale del Consiglio regionale, del Difensore Civico e del Corecom. Comprende gli applicativi Iter Leggi e Atti, Protocollo, Provvedimenti Dirigenziali, Delibere di Ufficio di Presidenza.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione applicativi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione sistema di contabilità**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di contabilità del Consiglio regionale. Gestione della manutenzione adattativa ed evolutiva del sistema di contabilità del Consiglio regionale in base alle esigenze manifestate dagli utenti del sistema di contabilità.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione applicativi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione sistema di posta elettronica**
DESCRIZIONE	Cura della manutenzione ordinaria e straordinaria del server di posta elettronica del Consiglio regionale, del CO.RE.COM e del Difensore Civico. Gestione della creazione e della cancellazione degli utenti, dell'aggiornamento dei gruppi di posta e monitoraggio dello spazio occupato delle caselle di posta.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione applicativi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione Active Directory**
DESCRIZIONE	Cura della manutenzione ordinaria e straordinaria di Active Directory. Gestione della creazione e della cancellazione degli utenti, della creazione e della gestione delle cartelle di rete.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione applicativi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione sito web**
DESCRIZIONE	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del sito web del Consiglio regionale. Gestione della manutenzione adattativa ed evolutiva del sito web del Consiglio regionale in base alle esigenze manifestate dagli "internauti"
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio informatico
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Difensore civico, Co.Re.Com., Consulta pari opportunità Dipendenti del Consiglio regionale cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Forniture beni e servizi e esecuzione lavori: spese in economia**
DESCRIZIONE	Gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi ed esecuzione lavori in economia necessari al funzionamento delle strutture del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, del CORECOM della Valle d'Aosta, della Consulta e del Difensore civico e delle iniziative finalizzate alla razionalizzazione della spesa. Rapporti con i fornitori.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Forniture beni e servizi e esecuzione lavori: procedura negoziata, procedura aperta, procedura ristretta**
DESCRIZIONE	Pianificazione ed espletamento delle procedure di gara e attività consulenziale e di supporto relativa alle stesse. Gestione delle procedure di acquisizione dei beni mobili e dei servizi e dell'esecuzione dei lavori necessari al funzionamento delle strutture del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, del CORECOM della Valle d'Aosta, della Consulta e del Difensore civico e delle iniziative finalizzate alla razionalizzazione della spesa. Stipula dei contratti e predisposizione di schemi contrattuali.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Procedure telematiche di acquisto**
DESCRIZIONE	Verifica della normativa e delle procedure organizzative che consentono l'acquisizione di beni e servizi on line. Approvvigionamenti di beni e servizi con ricorso alle procedure telematiche di acquisto previo eventuale apposito provvedimento a contrattare motivato e tenuto conto di modalità operative previste da apposite normative.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Locazione immobili**
DESCRIZIONE	Gestione amministrativa degli immobili locati dal Consiglio regionale della Valle d'Aosta (normativa, contratti, rinnovi, proroghe, rapporti con i proprietari, spese condominiali, rapporti con gli amministratori di condominio, aggiornamento canoni, imposte a carico degli inquilini).
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Biblioteca: acquisto materiali documentali (libri, periodici, atti)**
DESCRIZIONE	La biblioteca giuridica interna del Consiglio dispone di un vasto catalogo di volumi e riviste specializzate in materie giuridiche, fruibili in consultazione o in prestito. È disponibile, inoltre, l'elenco semestrale delle nuove riviste acquistate. La biblioteca giuridica è liberamente accessibile negli orari d'ufficio, presso la sede di via Piave. I Consiglieri possono ricercare e prenotare le pubblicazioni anche on-line, mediante l'apposita applicazione della sezione intranet Biblioteca Consiglio. L'acquisto di nuovi libri, periodici, atti è curato periodicamente.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti ufficio legislativo
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Affari legislativi, studi e documentazione
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione patrimoniale beni mobili e inventario**
DESCRIZIONE	Acquisto di beni mobili a favore delle strutture. Verifica della fornitura. Inventario dei beni al momento della loro consegna. Ricognizione annuale dei beni e caricamento delle eventuali variazioni rilevate. Predisposizione del prospetto valorizzato dei beni da allegare al conto consuntivo del Consiglio regionale.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione materiale di consumo**
DESCRIZIONE	Ricezione delle richieste di materiale dalle strutture. Ordinazione del materiale e consegna dello stesso dopo accurata verifica della fornitura.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio economato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Approvvigionamento

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Acquisizione di opere d'arte**
DESCRIZIONE	Predisposizione degli atti amministrativi e della corrispondenza inerenti l'acquisto di opere d'arte per il Consiglio regionale della Valle d'Aosta
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Gestione magazzino

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Monitoraggio giacenze, movimentazione fisica e relativa gestione informatica**
DESCRIZIONE	Gestione fisica e rilevazione dei movimenti di carico e scarico dei beni di magazzino. Ricezione delle richieste di scarico pervenute ed evasione delle stesse. Ricognizione annuale dei beni giacenti in magazzino e caricamento delle eventuali variazioni. Predisposizione di prospetti ad uso interno con le giacenze aggiornate.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio magazzino
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Strutture organizzative del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Gestione automezzi

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Gestione noleggio e manutenzione automezzi**
DESCRIZIONE	Gestione degli adempimenti amministrativi inerenti il noleggio degli automezzi del Consiglio regionale della Valle d'Aosta (normativa, contratti, rinnovi, proroghe, rapporti con i fornitori, eventuali problemi assicurativi).
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Manutenzione infrastrutture

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Pulizie**
DESCRIZIONE	Predisposizione gara - Stipulazione contratto -Verifica adempimenti contrattuali - Rapporti con la ditta ed il personale - Verifica pulizie effettuate - Richieste interventi ordinari e straordinari ed eventuali sanificazioni o traslochi e facchinaggio.
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Manutenzione infrastrutture

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Manutenzione ordinaria e straordinaria**
DESCRIZIONE	Verifica dei lavori da effettuare - Affidamento - Rapporti con i manutentori – Predisposizione Capitolati - Verifica esecuzione e relativa contabilità – Adempimento obblighi di sicurezza
RISORSE (persone; strumenti)	Ufficio provveditorato
TITOLARI DEL PROCESSO	Struttura organizzativa Gestione risorse e patrimonio
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Designazione responsabili del trattamento dei dati personali (comuni, sensibili, giudiziari)**
DESCRIZIONE	Applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali): individuazione dei soggetti abilitati: dal titolare del trattamento, ai responsabili dei trattamenti (dirigenti o responsabili di strutture, e soggetti esterni con cui il Consiglio viene in rapporto in ragione dell'espletamento delle sue funzioni istituzionali), ai singoli incaricati (individuati e nominati dai responsabili nell'ambito dei vari uffici); elaborazione degli indirizzi interni finalizzati a dare corretta applicazione alla normativa sulla protezione dei dati, oggetto di circolari e prescrizioni sia del Presidente che dei singoli dirigenti. Il Consiglio regionale della Valle d'Aosta ha approvato il Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari effettuato dalle strutture organizzative del Consiglio regionale, dal Difensore Civico e dal Co.Re.Com. (Regolamento regionale 24 luglio 2006, n. 1). In tale Regolamento sono individuate le categorie di dati e le relative operazioni eseguibili, strettamente pertinenti e necessarie, da parte delle strutture organizzative e degli organi consiliari limitatamente allo svolgimento delle loro funzioni e attività istituzionali in materia di dati sensibili e giudiziari.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Individuazione amministratore di sistema in materia di privacy**
DESCRIZIONE	Adozione e aggiornamento annuale dei documenti sulla sicurezza dei dati: in particolare documento programmatico sulla sicurezza, con la definizione delle misure minime di sicurezza e le relative circolari applicative, comprese quelle sugli adempimenti per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici. Adozione del regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari. Individuazione amministratore di sistema.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Consiglieri regionali Dipendenti del Consiglio regionale
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Accesso ai documenti amministrativi (accesso formale o informale)

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Procedimento per l'accesso agli atti del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Attivazione delle procedure di cui alla Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e al Regolamento regionale 28 febbraio 2008, n. 2 (Nuova disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi), al fine di garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla predette normative e nel rispetto di quanto previsto a tutela della riservatezza dei terzi dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione del Piano triennale della performance del Consiglio regionale e delle relazioni annuali**
DESCRIZIONE	Il Piano della performance è un documento programmatico triennale che si inserisce nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e fornisce il quadro della gestione delle attività proprie dell'Istituzione, ovvero misura la sua capacità di attuare la propria Mission. Il Piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamenti annuali. A tutela della trasparenza della performance, l'articolo 35 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede, in linea con quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che sia redatto annualmente un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza Commissione indipendente di valutazione della performance
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità raffigura gli strumenti posti in essere per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza sanciti dalle disposizioni normative, indica i soggetti responsabili e i termini temporali entro i quali procedere all'integrazione e al perfezionamento del processo complessivo di implementazione della trasparenza, in relazione alla ricognizione della tipologia dei dati e alla relativa tempistica di pubblicazione, pianifica le misure volte al miglioramento e all'aggiornamento delle informazioni e dei dati da porre in essere nel triennio. La ricognizione dei dati e la pianificazione degli interventi sono oggetto di periodico aggiornamento, essendo il programma triennale "a scorrimento" annuale.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza Commissione indipendente di valutazione della performance
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale**
DESCRIZIONE	Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione contiene, nel rispetto delle disposizioni di riferimento, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte dalle strutture organizzative del Consiglio regionale, sia un sistema di misure tese a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti de personale. In particolare il piano si sviluppa con la seguente struttura: Soggetti coinvolti nella prevenzione con relativi compiti e responsabilità; Individuazione delle aree di rischio ovvero attività a più elevato rischio di corruzione, indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e schede di programmazione delle misure di prevenzione specifiche utili a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione anche dei tempi di attuazione e dei responsabili di ciascuna attività organizzativa; Misure applicate: compresa l'individuazione di misure di carattere trasversale quali la trasparenza e l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati e documenti ed il monitoraggio del rispetto dei termini; Tempi e modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e collegamento con il ciclo della performance.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza Commissione indipendente di valutazione della performance
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Nomina del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione**
DESCRIZIONE	L'Ufficio di presidenza ha nominato il Segretario generale responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ai sensi degli articoli 1, comma 7, della legge 190/2012 e 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	Componenti dell'Ufficio di presidenza
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Pubblicazione sul sito internet istituzionale delle informazioni in adempimento della normativa su trasparenza e anticorruzione**
DESCRIZIONE	In ottemperanza a quanto indicato nel Programma triennale per la trasparenza, si è provveduto, essenzialmente con risorse interne, alla realizzazione sul sito web del Consiglio regionale di un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", strutturata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato A del d.lgs 33/2013 e delle ulteriori precisazioni fornite dalla CIVIT/ANAC con delibera n. 50/2013. Il Programma individua i vari soggetti e strutture responsabili dei singoli interventi di attuazione e di aggiornamento. Spetta al Segretario generale, quale responsabile della trasparenza, l'attività di monitoraggio sulle varie fasi attuative e di aggiornamento di competenza dei soggetti e delle strutture responsabili. Riassuntivamente, soggetti responsabili sono quindi: • il Segretario Generale, quale responsabile della trasparenza, con compiti di coordinamento, supporto e presidio delle varie attività individuate nel Programma; • i dirigenti delle varie strutture organizzative, responsabili della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni e dei dati da pubblicare nel sito; • l'ufficio informatica, che, in qualità di Amministratore del sistema, deve garantire il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web; • l'ufficio stampa, responsabile dei rapporti con gli organi di informazione e della tempestività e appropriatezza delle comunicazioni sulle attività dell'Assemblea.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale Dirigenti del Consiglio regionale per i settori di competenza
CLIENTI DEL PROCESSO	cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO:

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Vigilanza e contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità in materia di incarichi**
DESCRIZIONE	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013; in particolare è tenuto ad accertare ed eventualmente contestare all'interessato: a. l'assenza della dichiarazione di cui all'art. 20 commi 1 e 2, d.lgs 39/2013; b. l'eventuale non veridicità della dichiarazione di cui ai citati commi; c. l'esistenza di una delle ipotesi di inconferibilità previste dagli artt. 3, 4, 5, 7 e 8 o di incompatibilità previste dagli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del d.lgs. n. 39/2013; d. l'insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, di una delle ipotesi di inconferibilità, ivi compresa quella derivante dalla condanna penale che intervenga quando il rapporto è in corso, o di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013. Il Responsabile è tenuto a segnalare tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla contestazione, le eventuali violazioni accertate all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte di Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	

-Seconda mappatura attività svolte dalle strutture amministrative attraverso schede per l'osservazione omogenea dei processi -

- **SCHEDE SINGOLI PROCESSI –**

***MACROPROCESSO DI RIFERIMENTO**:*

Attuazione normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	**Accesso civico**
DESCRIZIONE	Attivazione delle procedure per l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, con richiesta rivolta al Responsabile della Trasparenza, nel caso in cui nel sito del Consiglio regionale non siano presenti informazioni, documenti e dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. La richiesta di accesso civico è gratuita e non richiede particolari formalità, salvo l'indicazione del proprio nome e cognome e dell'indirizzo al quale inviare la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza del Consiglio regionale della Valle d'Aosta e può essere presentata: - tramite posta elettronica all'indirizzo: archivio@consiglio.vda.it - tramite PEC all'indirizzo: consiglio.regione.vda@cert.legalmail.it - personalmente presso l'ufficio segreteria, archivio e protocollo, Piazza Deffeyes 1 – 11100 Aosta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00. Il responsabile della Trasparenza, che è il Segretario generale e, in quanto tale, anche titolare del potere sostitutivo nei confronti delle strutture competenti, risponderà entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
RISORSE (persone; strumenti)	Dipendenti della struttura organizzativa
TITOLARI DEL PROCESSO	Segreteria generale
CLIENTI DEL PROCESSO	cittadini
ALTRI PROCESSI CORRELATI	