



CONSIGLIO REGIONALE
DELLA BASILICATA

Carta dei Servizi *2017*

Consiglieri

Conosciamo il Consiglio regionale

**Una guida alle principali attività della struttura amministrativa
Servizi per i Consiglieri**

Sommario

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE	5
Organigramma	5
Gli Uffici.....	6
DIREZIONE GENERALE	6
UFFICIO LEGISLATIVO E ANALISI DELLE POLITICHE REGIONALI.....	7
UFFICIO SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI	7
UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI	8
UFFICIO SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	9
UFFICIO POLITICHE DELLA RAPPRESENTANZA E DELLA PARTECIPAZIONE.....	10
UFFICIO GESTIONE DEGLI ORGANI POLITICI E DEL PERSONALE	11
UFFICIO RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E TECNOLOGICHE	11
STRUTTURA DI COORDINAMENTO INFORMAZIONE COMUNICAZIONE ED EVENTI.....	13
UFFICIO STAMPA.....	14
ELENCO ALFABETICO DEI SERVIZI	15
- Accesso rete Internet/intranet	15
- Agenzia Consiglio Informa.....	15
- Archivio	15
- Arredi/complementi di arredo.....	15
- Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	16
- Assistenza giuridica e tecnica alle sedute delle commissioni	16
- Assistenza giuridica e tecnica alle sedute Ufficio di Presidenza	16
- Attestazioni per i consiglieri- Variazioni composizione organi.....	17
- Audizioni	17
- Banca dati - Leggi regionali, nazionali, comunitarie.....	17
- Beni informatici (Personal computer / Tablet / Notebook)	18
- Bilancio gruppi consiliari	18
- Cancelleria.....	18
- Cerimoniale	19
- Commissioni consiliari permanenti e d'inchiesta (Artt.30 e 31 Statuto regionale)	19
- Comunicazioni con gli Enti	19
- Conferenza per l'organizzazione dei lavori consiliari/ Ordine dei lavori - art.48 Reg	19
- Consiglio Regionale (Artt.47 – 48 – 49 Regolamento)	20



- Comunicazione istituzionale	20
- Conferenze stampa	20
- Convocazione Commissioni.....	21
- Dossier in Commissione / Istruttoria in Commissione	21
- Firma digitale	21
- Fotocopie	21
- Garage/Parcheggio.....	22
- Gestione personale organi politici	22
- Giunta delle Elezioni - Art.17 Reg.....	22
- Giunta per il Regolamento - Artt.15 e ss. Regolamento	22
- Gruppi consiliari - Art.28 Statuto	23
- Indennità Consiglieri Regionali - Art.38 Statuto.....	23
- Missioni istituzionali.....	23
- Newsletter ConsigliInforma	23
- Nomine di competenza della Regione	23
- PEC	24
- Prerogative dei consiglieri.....	24
- Profilo Facebook/Twitter del Consiglio regionale	24
- Proposte di legge / Drafting	24
- Protocollo.....	25
- Posta	25
- Pubblicità patrimoniale.....	25
- Resoconto integrale lavori dell'Assemblea	25
- Rubrica telefonica interna.....	25
- Scheda di analisi tecnico normativa (ATN) / Istruttoria	26
- Sedi / Uffici.....	26
- Spese di personale per il funzionamento dei Gruppi Consiliari (artt.1 e 5 L.R. 28/2012).....	26
- Telefoni fissi / Fax.....	26
- Tessera elettronica votazioni	26
- Trascrizioni e registrazione audio delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e d'inchiesta (Artt.30 e 31 Statuto regionale).....	27
- Trasmissione atti – Convocazione Consiglio, Conferenza Capigruppo, Giunta delle Elezioni, Giunta per il Regolamento.	27
-Trattamento economico/Indennità/Aspetti Fiscali.....	27
- Ufficio di Presidenza – art. 27 Statuto	27



- URP.....	28
- Utilizzo sale palazzo Consiglio regionale.....	28
- Vademecum consigliere regionale.....	28
- Variazioni composizione organi.....	28
- Verbale in Commissione.....	28
▪ Richiesta missione consiglieri (doc).....	29
▪ Richiesta manutenzione e riparazione (PDF).....	29
▪ Richiesta utilizzo sala riunioni (A= 50 posti; B= 60 posti; altre sale con capienza di 15 e 20 posti) (doc).....	29

La Carta dei Servizi non è un semplice guida ma è un documento che stabilisce un “patto”, un “accordo” fra soggetto erogatore del servizio pubblico e utenti. La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l’utente sulle modalità di tutela previste. L’introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela per degli utenti si ha con:

- DIR PCM 11 ottobre 1994 – “Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli URP”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”
- D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella Legge n.273 dell’11 luglio 1995, “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle P.A.”;
- Legge 11 luglio 1995 n.273 – “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle PA”;
- D.Lgs.286/1999 – “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni Pubbliche, a norma dell’art.11 della Legge 15 marzo 1997 n.59”;
- DIR del 24 marzo 2004 – “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle PA”;
- Direttiva PCM – “Qualità dei servizi online e misurazione della soddisfazione degli utenti” – G.U. n.243 del 18 ottobre 2005;
- Finanziaria 2008, art.54-ter “Tutela degli utenti dei servizi pubblici locali”;
- Legge n.15 del 4 marzo 2009 “Delega al governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle P.A. nonché disposizioni integrative”;

Questa nuova edizione della “CARTA DEI SERVIZI” è stato concepito per dare sia un orientamento alle varie attività che svolge il Consiglio Regionale, con tutta la macchina amministrativa, e cercare di fornire, ai Consiglieri Regionali, tutte le indicazioni dei servizi disponibili.

Ci scusiamo per eventuali imprecisioni e carenze. La nostra è una missione che cercherà di dare ascolto a tutti coloro volessero fornirci delle indicazioni per migliorare il servizio.

Aggiornato al 01/06/2017



DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Organigramma

La L.R. 12/96, relativa alla riforma dell'organizzazione amministrativa regionale, stabilisce all'art.9, comma 3, che "L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Dirigente Generale, procede alla individuazione degli Uffici, alla declaratoria dei compiti e dei procedimenti assegnati a ciascuno di essi e alla nomina dei Dirigenti responsabili".

L'attuale organizzazione degli Uffici del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio regionale è stata definita con la DUdP n.201700030 del 28 marzo 2017.

Direzione Generale

Dirigente Generale: DOMENICO TRIPALDI
Telefono: 0971.447065 - Fax: 0971.447195
domenico.tripaldi@regione.basilicata.it

Ufficio Legislativo e analisi delle Politiche Regionali

Dirigente ad interim: LEONARDO VIGGIANO
Telefono: 0971.447092 - Fax: 0971.447300
leonardo.viggiano@regione.basilicata.it

Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni

Consiliari Permanenti e speciali

Dirigente: LUIGI GIANFRANCESCHI
Telefono: 0971.447022 - Fax: 0971.447095
luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it

Ufficio Trasparenza e Controlli

Dirigente ad interim: LUIGI GIANFRANCESCHI
Telefono: 0971.447022 - Fax: 0971.447095
luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it

Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

Dirigente: ARTURO AGOSTINO
Telefono: 0971.447233 - Fax: 0971.447195
arturo.agostino@regione.basilicata.it

Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione

Dirigente ad interim: VESNA MARIA ALAGIA
Telefono: 0971.447236 - Fax: 0971.447190
vesna.alagia@regione.basilicata.it

Ufficio Gestione degli Organi Politici e del personale

Dirigente: VESNA MARIA ALAGIA
Telefono: 0971.447099 - Fax: 0971.447196
vesna.alagia@regione.basilicata.it

Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche

Dirigente ad interim: TRIPALDI DOMENICO
Telefono: 0971.447065 - Fax: 0971.447195
domenico.tripaldi@regione.basilicata.it

Struttura di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi

Dirigente: LUIGI SCAGLIONE
Telefono: 0971.447178 - Fax: 0971.447182
luigi.scaglione@regione.basilicata.it

Ufficio Stampa

Dirigente: MAURIZIO VINCI
Telefono: 0971.447202 - Fax: 0971.447182
maurizio.vinci@regione.basilicata.it

Gli Uffici

DIREZIONE GENERALE

Dirigente Generale: DOMENICO TRIPALDI

Telefono: 0971.447065 - Fax: 0971.447195 - domenico.tripaldi@regione.basilicata.it

1. Organizzazione, gestione e coordinamento delle attività degli Uffici del Consiglio Regionale e dei suoi organismi al fine di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa degli Uffici. Raccordo con le strutture amministrative per il miglioramento delle attività di assistenza agli organi interni del Consiglio nella fase dell'iniziativa legislativa, nell'attività ispettiva e di comunicazione.
2. Gestione della Segreteria Dipartimentale cui fa capo la gestione degli Affari Generali del Consiglio. Gestione del protocollo generale e dell'archivio.
3. Predisposizione della proposta di modello organizzativo del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio comprendente, tra l'altro:
 - a) l'individuazione delle attività da assegnare;
 - b) la nomina e la valutazione dei dirigenti;
 - c) l'individuazione delle posizioni organizzative e di alta professionalità;
 - d) la ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali degli Uffici, sentito il Comitato di Direzione.
4. Supervisore e vigilanza sull'attuazione dei Piani e delle linee programmatiche fissate dall'Ufficio di Presidenza.
5. Supervisore e gestione degli adempimenti per garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.
6. Predisposizione delle proposte di regolamenti o di provvedimenti in materia di:
 - a) Privacy e sicurezza sul trattamento dei dati personali;
 - b) Collaborazioni coordinate e continuative, consulenze, tirocini e stages;
 - c) Accordi e relazioni Istituzionali con le altre Amministrazioni, statali e locali, Università ed altri Enti;
 - d) Procedure amministrative ed altre materie attinenti aspetti di carattere trasversale agli Uffici del Dipartimento di volta in volta individuate dal Dirigente Generale.
7. Predisposizione ed aggiornamento del documento per la gestione dei flussi documentali.
8. Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, per quanto di competenza.
9. Assolvimento delle funzioni e delle attività connesse al cerimoniale, al ricevimento ed all'accoglienza istituzionale, per le pubbliche relazioni, per gli incontri e per le manifestazioni ufficiali cui partecipino la Presidenza, l'Ufficio di Presidenza e i Consiglieri delegati.
10. Predisposizione, organizzazione ed esecuzione del programma delle attività per la celebrazione dei 50 anni del Consiglio Regionale.
11. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Archivio - Attestazioni per i consiglieri - Protocollo - Posta - Utilizzo sale palazzo Consiglio regionale - Variazioni composizione organi

UFFICIO LEGISLATIVO E ANALISI DELLE POLITICHE REGIONALI

Dirigente: LEONARDO VIGGIANO

Telefono: 0971.447092 - **Fax:** 0971.447300 - leonardo.viggiano@regione.basilicata.it

1. Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione agli organi consiliari dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo (attraverso la verifica preventiva delle proposte legislative e regolamentari, in ordine alla fattibilità sotto il profilo tecnico, normativo, procedurale ed amministrativo e del rispetto delle regole di drafting), alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria e delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R. – Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. – Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. – Verifica Impatto della Regolamentazione).
2. Consulenza giuridica alle strutture amministrative e agli organi consiliari nelle materie di competenza e per l'istruttoria di atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi e regolamentari, organizzazione iniziative e relazioni con le istituzioni a carattere giuridico-legislativo.
3. Cura della redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale.
4. Attività di supervisore e tutoraggio dei tirocini formativi e dei progetti dei Dottorati di ricerca universitari finalizzati allo studio, alla ricerca, all'analisi, alla redazione e alla valutazione di atti e processi normativi relativi a questioni ed a problematiche sulle principali materie di competenza legislativa regionale, con riferimento al quadro legislativo regionale, nazionale e comunitario.
5. Attività di studio e ricerca su temi d'interesse regionale o su problematiche istituzionali, per la predisposizione di iniziative legislative, per la semplificazione normativa (redazione testi unici, ect.) e per l'adeguamento della legislazione regionale alla produzione normativa nazionale e comunitaria onde consentire la partecipazione del legislatore regionale al processo normativo comunitario, sia in fase ascendente che discendente, anche con la collaborazione di ricercatori universitari.
6. Attività finalizzate all'organizzazione e alla diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica ed elaborazione del rapporto annuale della legislazione regionale.
7. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Banca leggi regionali - Proposte di legge / Drafting - Scheda di analisi tecnico normativa (ATN) / Istruttoria - Vademecum consigliere regionale.

UFFICIO SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI

Dirigente: LUIGI GIANFRANCESCHI

Telefono: 0971.447022 - **Fax:** 0971.447095 - luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it

1. Assistenza procedurale e organizzativa e consulenza tecnico-giuridica alle sedute d'aula del Consiglio Regionale e delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali.
2. Gestione dei procedimenti relativi agli atti rimessi all'esame del Consiglio regionale (disegni di legge, proposte di legge, atti amministrativi, regolamenti): acquisizione atti, assegnazione alle competenti Commissioni Consiliari,

istruttoria e assistenza tecnico-giuridica ai componenti delle Commissioni Consiliari competenti e del Consiglio in sede di esame ed approvazione dei provvedimenti, coordinamento formale del testo del provvedimento approvato ed esecuzione degli adempimenti successivi all'approvazione.

3. Gestione delle procedure per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio Regionale.
4. Gestione delle attività connesse alla programmazione dei lavori dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari.
5. Gestione dei rapporti con la Giunta Regionale in relazione ai lavori ed ai provvedimenti di competenza del Consiglio Regionale.
6. Assistenza al Presidente del Consiglio Regionale nelle sedute della Conferenza dei Capigruppo, della Giunta per il Regolamento e della Giunta delle Elezioni.
7. Archiviazione delle registrazioni audio, delle trascrizioni e dei resoconti delle sedute delle Commissioni consiliari.
8. Archiviazione e pubblicazione sul sito del resoconto delle sedute del Consiglio Regionale.
9. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.
10. Gestione della Biblioteca del Consiglio Regionale, quale centro di studio e documentazione riguardante le competenze e le attività istituzionali e ogni altra tematica di interesse regionale, promuovendone la messa in rete con analoghi istituti culturali e con istituzioni scientifiche.
11. Coordinamento della struttura di missione, su delega del Dirigente Generale, volta ad affiancare ed a supportare l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a. Verifica e risoluzione delle criticità riscontrate dalla Sezione Regionale di controllo per la Basilicata della Corte dei Conti sulle Leggi Regionali finora promulgate e pubblicate;
 - b. Svolgimento costante dell'attività di verifica della copertura finanziaria degli atti legislativi, di verifica della relazione tecnico-finanziaria allegata a DDI e PDL e relativi emendamenti, nonché di controllo del drafting normativo esprimendo un parere complessivo su ogni proposta/disegno di legge e su ogni emendamento.

ATTIVITA' (in elenco): Assistenza giuridica e tecnica alle sedute delle Commissioni – Audizioni – Convocazione Commissioni – Dossier in Commissione/Istruttoria in Commissione – Verbale di Commissione.

UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI

Dirigente: *LUIGI GIANFRANCESCHI (Interim)*

Telefono: 0971.447022 - **Fax:** 0971.447095 - luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it

1. Predisposizione e verifica dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti e definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Gestione degli adempimenti connessi alla Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
2. Predisposizione e verifica dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei relativi aggiornamenti e dei relativi adempimenti. Gestione degli adempimenti connessi al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
3. Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti nell'ambito delle attività di controllo sulla gestione finanziaria delle Regioni e dei Gruppi Consiliari previste dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito con modificazioni con la Legge 7 dicembre 2012, n.213 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente e dei connessi adempimenti.
4. Attuazione del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali del Dipartimento.

5. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Piano triennale di prevenzione della corruzione – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Pubblicità, trasparenza, diffusione informazioni – Controllo gestione finanziaria e rapporti con la Corte dei Conti.

UFFICIO SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Dirigente: ARTURO AGOSTINO

Telefono: 0971.447233 - Fax: 0971.447195 - arturo.agostino@regione.basilicata.it

1. Assistenza tecnico-giuridica per l'istruttoria e la redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza.
2. Redazione, d'intesa con il Presidente del consiglio Regionale, dell'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza e svolgimento degli adempimenti connessi all'approvazione, compresa la pubblicazione sulla rete intranet delle delibere dell'Ufficio di Presidenza, dei provvedimenti e dei documenti di competenza.
3. Attuazione del controllo di legittimità preventivo su tutti i provvedimenti sottoposti all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.
4. Assistenza procedurale e organizzativa e consulenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza.
5. Gestione degli adempimenti in materia d'iniziativa legislativa popolare e di referendum.
6. Gestione degli adempimenti per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive del Consiglio Regionale.
7. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.
8. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alla gestione del fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio: spese di rappresentanza, acquisto di libri di autori lucani e/o riguardanti tematiche di interesse regionale e per la concessione di patrocinii e contributi per convegni, indagini conoscitive, studi, ricerche di altre attività per fini istituzionali.
9. Predisposizione, aggiornamento, attuazione e monitoraggio del Piano della Performance.
10. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le materie di competenza.
11. Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali (C.A.L.).
12. Il Dirigente dell'Ufficio svolge le funzioni di Ufficiale rogante e, in particolare:
 - a. Riceve, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, i contratti ed i verbali di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma, ne custodisce l'originale, autentica le copie, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta e tiene il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro;
 - b. Cura gli adempimenti tributari connessi agli atti da lui ricevuti e ne è responsabile;
 - c. Assiste il Dirigente responsabile del procedimento nei controlli previsti dalle leggi vigenti ai fini della stipula del contratto.
13. Presso la sede di Matera:
 - a. Attività di rappresentanza e delle pubbliche relazioni della Presidenza e degli organi consiliari a Matera e in provincia;

- b. Supporto agli organi della rappresentanza e della partecipazione per le iniziative di loro competenza in sinergia con gli Uffici preposti;
- c. Organizzazione, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio Regionale, di tutti gli eventi promossi dall'Ufficio di Presidenza di Matera.

ATTIVITA' (in elenco): Assistenza giuridica e tecnica alle sedute Ufficio di Presidenza - Pubblicazione relativi a contributi e patrocini - Cerimoniale e comitati d'onore - Patrocinio/rappresentanza esterna - Prerogative dei consiglieri - Pubblicità patrimoniale - Verbale seduta Ufficio di Presidenza.

UFFICIO POLITICHE DELLA RAPPRESENTANZA E DELLA PARTECIPAZIONE

Dirigente: VESNA MARIA ALAGIA (Interim)

Telefono 0971.447236 Fax 0971.447190 vesna.alagia@regione.basilicata.it

1. Svolgimento degli adempimenti amministrativi e redazione dei relativi provvedimenti connessi al funzionamento e all'espletamento delle attività degli organi della rappresentanza e della partecipazione, ivi compresi quelli connessi all'acquisizione in economia di beni e servizi occorrenti allo svolgimento delle attività di loro competenza.
2. Attività di supporto ed assistenza agli organi della rappresentanza e della partecipazione per l'organizzazione delle attività, per la segreteria, per l'istruttoria e per la predisposizione dei provvedimenti e delle iniziative di competenza, in particolare:
 - CORECOM:
garantisce il raccordo amministrativo e organizzativo a supporto del Comitato nell'esercizio delle funzioni proprie, previste dalla L.R. 20/2000, e delle funzioni delegate, di I e II fascia, assegnate all'AGCOM con la stipula di apposite convenzioni;
 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO:
assicura il supporto tecnico e funzionale dell'Ufficio del Difensore Civico;
 - COMMISSIONE REGIONALE DEI LUCANI NEL MONDO:
coordina la struttura di supporto funzionale delle attività della Commissione;
 - COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA:
coordina la struttura di supporto funzionale delle attività della Commissione;
 - GARANTE REGIONALE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA:
coordina la struttura di supporto funzionale delle attività del Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza;
3. Pubblicazione e aggiornamento delle rispettive sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Assistenza ad Organi di rappresentanza – Organizzazione delle attività e segreteria di: CORECOM, UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO, COMMISSIONE REGIONALE DEI LUCANI NEL MONDO, COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA, GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - Pubblicazione e aggiornamenti degli atti di competenza sul sito web istituzionale.

UFFICIO GESTIONE DEGLI ORGANI POLITICI E DEL PERSONALE

Dirigente: VESNA ALAGIA

Telefono: 0971.447099- Fax: 0971.447196 vesna.alagia@regione.basilicata.it

1. Supporto alla Direzione Generale per le proposte di organizzazione della struttura consiliare e per la pianificazione delle risorse, con specifico riguardo alle procedure ed ai metodi di lavoro. Predisposizione del piano occupazionale, rilevazione dei fabbisogni del personale, gestione della dotazione organica e valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.
2. Gestione dei rapporti di lavoro in applicazione della contrattazione collettiva nazionale e decentrata, ed al conseguente trattamento giuridico ed economico del personale, nonché ai processi di mobilità esterna ed interna.
3. Comunicazioni relative alle autorizzazioni attività extra-impiego e incarichi.
4. Gestione delle risorse finanziarie destinate al trattamento economico ed accessorio dei Dirigenti e del personale, ivi compreso quelle destinate al trattamento per le missioni di servizio.
5. Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale.
6. Gestione degli adempimenti per l'attuazione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata.
7. Gestione degli adempimenti connessi al trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri Regionali, degli ex Consiglieri e dei Rappresentanti degli organi della rappresentanza e della partecipazione, ivi compreso il pagamento delle missioni di servizio e dei gettoni di presenza dei rappresentanti e/o componenti degli organi.
8. Gestione degli adempimenti riferiti al personale contrattualizzato dai consiglieri Regionali.
9. Gestione della dotazione del personale delle segreterie degli organi politici.
10. Gestione degli adempimenti relativi ai contributi finanziari dovuti ai Gruppi Consiliari per le spese di personale e di funzionamento.
11. Predisposizione dei programmi annuali e pluriennali di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale, Gestione stages, dottorati e tirocini.
12. Gestione dei rapporti con il medico del lavoro.
13. Applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e cura dell'istruttoria delle pratiche concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico.
14. Supporto ed assistenza alla Direzione generale nel mantenimento delle relazioni sindacali e nella gestione della contrattazione decentrata per quanto di competenza.
15. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Gestione del personale dipendente del Consiglio Regionale - Gestione personale organi politici – Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web istituzionale riguardanti gli argomenti di competenza.

UFFICIO RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E TECNOLOGICHE

Dirigente TRIPALDI DOMENICO (Interim)

Telefono 0971.447065 Fax 0971.447195 domenico.tripaldi@regione.basilicata.it

1. Programmazione del bilancio annuale e pluriennale: predisposizione delle proposte del bilancio di previsione annuale e triennale del Consiglio Regionale nonché delle proposte di variazione e di assestamento, sulla base delle esigenze acquisite e dell'andamento della spesa.



2. Gestione del bilancio del Consiglio Regionale: gestione delle fasi delle entrate (accertamenti e riscossioni) e della spesa (prenotazioni di impegno, impegni, liquidazioni e pagamenti), tenuta delle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali.
3. Monitoraggio delle entrate e della spesa per la verifica degli equilibri di bilancio e del rispetto dei vincoli.
4. Predisposizione del Rendiconto della Gestione del bilancio del Consiglio Regionale finanziaria ed economico-patrimoniale.
5. Gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere dell'Ente e parificazione del conto tesoreria.
6. Gestione dei rapporti con i revisori contabili.
7. Gestione del servizio economale del Consiglio Regionale e del magazzino economale.
8. Gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio del Consiglio Regionale, compresi i beni in comodato d'uso.
9. Gestione, monitoraggio e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili sedi del Consiglio Regionale e dei relativi impianti e cura del raccordo con la Giunta Regionale per gli interventi di manutenzione straordinaria.
10. Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi di manutenzione degli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, di condizionamento e degli impianti elevatori, garantendo la costante conformità degli impianti alle disposizioni di legge.
11. Gestione del servizio di autoparco del Consiglio Regionale.
12. Gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; cura delle variazioni dello stato patrimoniale dei beni, predisposizione, tenuta e aggiornamento del Conto del Patrimonio; predisposizione degli atti regolamentari afferenti la gestione del patrimonio. Gestione delle procedure di dismissione dei beni non più utilizzabili secondo le procedure previste dalle disposizioni approvate dall'Ufficio di Presidenza.
13. Coordinamento e gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria.
14. Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi del Consiglio Regionale, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
15. Gestione e monitoraggio dell'attività negoziale del Consiglio Regionale.
16. Pianificazione e gestione delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi di natura trasversale non ricadenti nelle competenze specifiche di altri Uffici del Consiglio Regionale.
17. Redazione dei documenti unici di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) per le procedure di acquisto dei beni e dei servizi degli Uffici del Dipartimento.
18. Assistenza e consulenza nella predisposizione degli atti di gara di competenza dei singoli Uffici del Dipartimento.
19. Predisposizione degli atti regolamentari sull'attività negoziale del Consiglio Regionale.
20. Gestione e aggiornamento del registro unico elettronico delle fatture e adempimenti conseguenti previsti dall'art.42 del DL n.66/2014 e conv. Con mod. nella L.89/2014 e s.m.i..
21. Attuazione del controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza e sulle determinazioni dirigenziali che comportano una spesa a carico del bilancio del Consiglio Regionale nonché sulle disposizioni dirigenziali di liquidazione di spesa.
22. Gestione delle risorse logistiche assegnate ai Consiglieri Regionali, agli Organi della rappresentanza e della partecipazione ed ai Gruppi Consiliari.
23. Sviluppo, implementazione e manutenzione del sistema informatico e dei sistemi informativi, del sito web e della rete intranet del Consiglio Regionale.
24. Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi per l'implementazione delle dotazioni informatiche del Consiglio Regionale (hardware e software di base) e dei sistemi informativi gestionali necessari al funzionamento ed alla evoluzione dei servizi del Consiglio Regionale, nonché dei relativi servizi di assistenza tecnica.
25. Predisposizione di attività di formazione e aggiornamento per il personale del Consiglio collegate all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software gestionali.

26. Gestione, manutenzione e conservazione delle banche dati del consiglio Regionale.
27. Gestione degli accessi e degli adempimenti per l'adozione delle misure necessarie per la sicurezza informatica.
28. Redazione annuale del Piano informatico del Consiglio Regionale.
29. Cura degli adempimenti relativi all'accessibilità del sito web del Consiglio Regionale.
30. Pubblicazione e aggiornamento delle selle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): Arredi/complementi di arredo - Beni informatici – Bilancio Consiglio regionale - Bilancio gruppi consiliari – Cancelleria - Garage/Parcheggio - Missioni istituzionali - Sedi / Uffici – Assistenza e consulenza nella predisposizione degli atti di gara di competenza dei singoli uffici - Spese/ Telefoni fissi / Fax - Trattamento economico/Indennità/Aspetti Fiscali.

STRUTTURA DI COORDINAMENTO INFORMAZIONE COMUNICAZIONE ED EVENTI

Dirigente LUIGI SCAGLIONE

Telefono 0971.447178 Fax 0971.447182 luigi.scaglione@regione.basilicata.it

1. Svolgimento delle funzioni di Ufficio per le relazioni con il pubblico, assicurando l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione dell'utenza di cui al capo III dell L.241/90, agevolando l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini e promuovendo l'ascolto dei cittadini ed i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.
2. Gestione della comunicazione istituzionale, in coordinamento con l'Ufficio Stampa, della comunicazione esterna, interna e integrata e dell'indirizzario generale. Monitoraggio e verifica dell'attività di comunicazione.
3. Supporto per la programmazione in materia di informazione e comunicazione, in collaborazione con l'Ufficio Stampa. Elabora d'intesa con il Direttore dell'Ufficio Stampa, il Piano editoriale annuale e gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione ed alle modifiche del Piano.
4. Gestione dei prodotti editoriali e multimediali editi dal consiglio Regionale in collaborazione con l'Ufficio Stampa.
5. Promozione, progettazione ed organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi intesi a valorizzare e promuovere l'immagine del Consiglio Regionale.
6. Promozione di progetti di comunicazione istituzionale esterni, rivolti ai cittadini, enti, associazioni ed organismi sul territorio regionale p aventi relazioni stabili con la comunità regionale e, in particolare, progetti mirati su target specifici della comunità regionale (giovani, scuole, associazionismo culturale) per rafforzare il rapporto con le istituzioni, anche attraverso una puntuale informazione sui compiti e sul funzionamento delle istituzioni regionali.
7. Supporto amministrativo per le attività dell'Ufficio Stampa.
8. Organizzazione e coordinamento, sotto il profilo dei contenuti, della gestione unitaria dei servizi e degli strumenti informativi (sito internet, social networks, pagine promozionali...). Servizio di assistenza e supporto alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su sito web e sulla rete intranet.
9. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.
10. Aggiornamento del sito web e della rete intranet del Consiglio Regionale in collaborazione con gli uffici del dipartimento ed in raccordo con i competenti uffici della Giunta Regionale.

ATTIVITA' (in elenco): Aggiornamento sito web Istituzionale - Comunicazione Istituzionale – Pagina sul sito Istituzionale – Piano editoriale annuale - Singolo Consigliere e Gruppo Consiliare – Rubrica telefonica interna – URP – Accesso civico – Coordinamento pubblicazione sezione "Amministrazione Trasparente".



UFFICIO STAMPA

Direttore MAURIZIO VINCI

Telefono: 0971.447202 - Fax: 0971.447182 - maurizio.vinci@regione.basilicata.it

1. Comunicazioni sulle attività istituzionali del Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza, dell'Assemblea, delle Commissioni Consiliari, dei Gruppi Consiliari, dei Consiglieri Regionali e degli Organi della rappresentanza e della partecipazione, curando i rapporti di interscambio e di collaborazione con gli organi di stampa nazionali e locali nonché con le emittenti radiotelevisive.
2. Gestione dell'informazione e della comunicazione della legislazione regionale.
3. Redazione di notiziari quotidiani e periodici per gli strumenti multimediali e di rassegne-stampa quotidiane e tematiche.
4. Coordinamento e realizzazione della newsletter istituzionale, delle pubblicazioni e degli altri prodotti editoriali del Consiglio Regionale nonché della redazione e dell'aggiornamento delle pagine informative sul sito regionale dedicato alle attività del Consiglio Regionale.
5. Programmazione e gestione delle attività connesse alla regia, alla realizzazione delle riprese, al montaggio e alla pubblicazione dei filmati sul sito web, all'animazione dei profili aperti dal Consiglio Regionale sui social networks e gestione degli archivi multimediali del Consiglio Regionale.
6. Organizzazione delle conferenze stampa sull'attività del Consiglio Regionale e delle manifestazioni comunque connesse a delle attività.
7. Elaborazione, in collaborazione con la Struttura di coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi, del Piano Editoriale Annuale.

ATTIVITA' (in elenco): Agenzia Consiglio Informa - Informazione istituzionale - Conferenze stampa - Newsletter Consiglio Informa - Profilo Facebook/Twitter del Consiglio regionale - Produzione di servizi radio - televisivi - Trasmissione in diretta televisiva e web delle riunioni dell'Assemblea.

ELENCO ALFABETICO DEI SERVIZI

Accesso rete Internet/intranet

L'accesso ai servizi internet erogati dall'Amministrazione regionale:

- Accesso alla Intranet della regione Basilicata e del Consiglio regionale e della rete regionale
- Accesso alla rete internet
- Servizio di posta elettronica

Dipartimento Programmazione e Finanze- Ufficio Amministrazione Digitale – tel. 0971.668335

Agenzia Consiglio Informa

I consiglieri regionali che intendono divulgare i propri comunicati stampa attraverso il sito internet del Consiglio regionale (www.consiglio.basilicata.it/consiglioinforma) possono inviarli all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Stampa (stampa.consiglio@regione.basilicata.it), che cura l'editing e la pubblicazione di notizie, video e gallerie fotografiche relative all'attività del Consiglio regionale, delle Commissioni, dei Gruppi consiliari e dei singoli consiglieri regionali, degli organi consultivi e di partecipazione. Queste notizie, contrassegnate nel titolo dalla sigla ACR (Agenzia Consiglio regionale), sono automaticamente visualizzabili anche nel notiziario di Basilicatanet e vengono pubblicate, di regola:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 19,00 (con garanzia di pubblicazione delle note dei consiglieri regionali arrivate in redazione entro le ore 18,00, in analogia agli standard di pubblicazione delle notizie su basilicatanet);
- il sabato, dalle 9,00 alle 17,00 (con garanzia di pubblicazione delle note dei consiglieri regionali arrivate in redazione entro le ore 16,00, in analogia agli standard di pubblicazione delle notizie su basilicatanet);
- nei giorni festivi, in caso di eventi istituzionali che richiedono la copertura giornalistica

Ufficio Stampa – Direttore: Maurizio Vinci tel. 0971447202 maurizio.vinci@regione.basilicata.it

Archivio

E' assicurato il diritto d'accesso ai documenti conservati in Archivio, ai sensi della legge 241/90 e succ.

Gli Organi del Consiglio ed il personale degli Uffici del Consiglio possono consultare le Delibere del Consiglio.

UFFICIO Direzione generale – Referente Rocco Casella tel. 0971.447159

Arredi/complementi di arredo

Ad ogni consigliere viene assegnato un ufficio arredato ed idoneo allo svolgimento dell'incarico istituzionale. Anche a ciascun gruppo consiliare viene assegnato un adeguato ufficio arredato.

Gli arredi ed i complementi presenti nella stanza sono elencati nell'apposito foglio/ inventario consegnato nel momento di insediamento.

Eventuali spostamenti degli arredi sono possibili solo per necessità e devono essere preventivamente comunicati all'Ufficio.

E' vietata l'affissione alle pareti interne ed esterne ed alle porte di manifesti e poster.

Per esigenze di manutenzione, la richiesta va inoltrata su apposito modello ([Allegato 1](#))

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche – Referente Graziano Mignoli tel.0971.447112/ Nicola Sanapo tel.0971.447152

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea

È assicurata l'assistenza tecnico-giuridica per l'intero svolgimento della seduta dell'Assemblea, allo scopo di:

- mettere a disposizione dei Consiglieri la documentazione relativa agli atti all'ordine del giorno della seduta consiliare;
- registrare e distribuire gli emendamenti e gli altri documenti presentati in Aula;
- fornire assistenza al Presidente nel Consiglio nell'applicazione del Regolamento Interno;
- prestare consulenza di carattere giuridico relativamente agli atti ed eventuali emendamenti oggetto di discussione;
- seguire l'andamento dei lavori e l'esito delle votazioni;
- assicurare la corretta applicazione delle norme procedurali di approvazione degli atti;
- coordinare i servizi d'aula (commessi, servizi tecnici e informatici);
- predisporre i testi delle deliberazioni, delle leggi e dei regolamenti approvati dall'Assemblea e curarne la tenuta.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali – Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/ Andrea Mercurio tel.0971.447028/ Rossella Glisci tel. 0971.447247

Assistenza giuridica e tecnica alle sedute delle commissioni

Ad ogni seduta di commissione è assicurata adeguata assistenza giuridica per l'esame dei progetti di legge assegnati in sede referente. È assicurata l'assistenza tecnica per :

- fornire assistenza al Presidente nelle decisioni procedurali e nell'applicazione del Regolamento;
- fornire assistenza tecnica sugli argomenti in esame alla commissione;
- coordinare la presenza di funzionari e tecnici della Giunta;
- registrare l'andamento dei lavori, le variazioni del numero legale, l'esito delle votazioni;
- tenere aggiornato e a disposizione dei consiglieri il fascicolo dell'argomento in discussione, contenente tutti i documenti ed i materiali istruttori;
- coordinare i servizi tecnici di supporto

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato.

I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098

Assistenza giuridica e tecnica alle sedute Ufficio di Presidenza

Assistenza giuridica ai Consiglieri Regionali, componenti l'Ufficio di Presidenza, verifica dell'esame dei provvedimenti deliberativi. Coordinamento dell'attività della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, effettuando il controllo di legittimità e verificando la regolarità procedurale degli atti in discussione.

Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione, anche in raccordo con le diverse articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio, compresa la concessione di patrocini, contributi e l'acquisto di libri e pubblicazioni decise dall'Ufficio di Presidenza.

Collaborazione con i diversi Uffici del Consiglio Regionale ai fini dell'approvazione di atti che riguardano le singole strutture.

Assistenza e collaborazione all'Ufficio di Presidenza ai fini della predisposizione degli atti relativi al fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio.

Gestione, d'intesa con l'Ufficio segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni e con l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali, dell'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e di referendum abrogativo.

UFFICIO Segreteria dell'Ufficio di Presidenza – Referente Tommaso Samela tel. 0971.447072- Antonia Logrippio Tel. 0971447117

Attestazioni per i consiglieri- Variazioni composizione organi

La Direzione generale riceve e conserva i verbali dell'Ufficio centrale regionale presso la Corte d'Appello di Potenza e degli Uffici circoscrizionali presso i Tribunali di Potenza e Matera, nonché tutta la documentazione presentata dai Consiglieri al momento dell'insediamento e nel corso dell'intera legislatura, e, in particolare: la documentazione richiesta per la convalida dell'elezione o per la surroga, le opzioni, in caso di incompatibilità con altra carica, la dichiarazione di cui all'art. 18 del Reg., le dichiarazioni di adesione ai gruppi consiliari e le comunicazioni di nomina del Presidente del Gruppo di cui all'art. 13 del Reg., le designazioni dei rappresentanti dei gruppi consiliari nelle Commissioni Consiliari permanenti ex art. 20 del Reg.. Sulla base dei provvedimenti comunicati dalla Giunta e del Presidente della Giunta, delle deliberazioni del Consiglio regionale e delle comunicazioni effettuate dalle Commissioni Consiliari, dai Presidenti dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri regionali, registra la composizione e le variazioni nel tempo del Consiglio regionale, della Giunta regionale, delle Commissioni Consiliari Permanenti, Speciali e d'Inchiesta e dei Gruppi Consiliari, dandone comunicazioni agli Uffici, per quanto di rispettiva competenza. Su richiesta scritta degli interessati, rilascia attestazioni relativi agli incarichi ricoperti.

UFFICIO Direzione generale – Referente Nadia Guglielmo tel. 0971.447248

Audizioni

Soggetti - istituzionali e per competenza - possono e/o devono essere auditi nelle Commissioni consiliari su determinate materie ed atti. La richiesta di audizione può:

- essere proposta fatta dai consiglieri commissari;
- essere di iniziativa dei soggetti che vogliono essere auditi .

Organizzare e coordinare la presenza di soggetti da audire è compito dell'Ufficio.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato. I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098

Banca dati - Leggi regionali, nazionali, comunitarie

Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto necessario all'espletamento delle attività della I Commissione. Formazione degli atti della Commissione e controllo procedurale e di legittimità degli affari assegnati.

Redazione dei testi aggiornati e coordinati dalle leggi regionali con le relative note. Diffusione della documentazione di interesse regionale proveniente dal Parlamento, dalla Corte Costituzionale, dalla Commissione dell'Unione Europea e

dagli altri organi comunitari e gestione dei rapporti con gli organi statali e comunitari in relazione alla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario.

Coordinamento delle “acquisizioni” per la Biblioteca del Consiglio Regionale.

È disponibile sul sito Internet del Consiglio www.consiglio.basilicata.it / Leggi regionali la banca delle leggi regionali aggiornata con testi coordinati. Richieste e segnalazioni possono essere inoltrate a:

UFFICIO Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali – Referente Costantino Pugliese tel.0971.447103 / Caterina Martinelli 0971.447014

Beni informatici (Personal computer / Tablet / Notebook)

La dotazione dei beni informatici a consiglieri e gruppi consiliari è regolamentata dalla Delibera UdP n. 33-2014 nel seguente modo:

Cariche istituzionali:

- una postazione informatica desktop per il Presidente del Consiglio, i Vice Presidenti, i Consiglieri Segretari, i Presidenti di Commissione Consiliare Permanente o Speciale;
- una postazione informatica desktop ad ogni unità lavorativa a loro assegnata, ai sensi dell’art.2 della L.R. n.8/1998 e s.m.i. (n.5 postazioni per il Presidente del Consiglio, n.3 postazioni per ogni Vicepresidente del Consiglio, n.2 postazioni per ogni Consigliere Segretario e Presidente di Commissione Consiliare o Speciale);

Gruppi consiliari:

- una postazione informatica desktop per ogni Presidente di Gruppo consiliare,
- una postazione informatica desktop per ogni Consigliere Regionale, costituente il gruppo che non ricopre incarichi istituzionali (Presidente del Consiglio, componente Ufficio di Presidenza, Presidente di Commissione Consiliare Permanente o Speciale, Presidente di Gruppo Consiliare, Presidente della Giunta Regionale e Consiglieri Regionali componenti della stessa);
- due ulteriori postazioni informatiche desktop per ciascun Consigliere Regionale aderente al Gruppo Consiliare, da assegnare su specifica richiesta del Presidente dello stesso;
- un tablet per ogni Consigliere Regionale che non ricopre incarichi in Giunta Regionale.

È garantita la manutenzione dei beni così assegnati con apposita richiesta all’ufficio competente .

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche – Referente Nicola Tomasiello tel. 0971.447169

Bilancio gruppi consiliari

I Gruppi consiliari (art. 28, comma 4 dello Statuto Regionale) per l’assolvimento delle loro funzioni, è assicurata la disponibilità di strutture e personale, nonché una dotazione finanziaria nella misura prevista dal bilancio del Consiglio. I contributi, nei limiti previsti dal bilancio del Consiglio, sono erogati sulla base di adeguata rendicontazione delle spese sostenute.

In conformità all’articolo 2 della L.R. 28/2012, il Presidente del gruppo consiliare è tenuto a redigere, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto relativo all’anno precedente. Tale rendiconto, sottoposto all’approvazione del relativo Gruppo, è depositato presso l’Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

UFFICIO Gestione degli Organi Politici e del personale – Referente Sabrina De Canio tel. 0971.447250

Cancelleria

Ai componenti l’Ufficio di Presidenza ed ai Presidenti di Commissione (per i gruppi consiliari trattasi di voce rientrante invece nel finanziamento per spese di rappresentanza e segreteria) è garantita la dotazione dei beni di cancelleria necessaria all’attività. I beni durevoli (cucitrice, levapunti, forbici e perforatore debitamente inventariati) devono

essere restituiti all'Ufficio competente alla scadenza dell'incarico. Per ogni eventuale richiesta (cancelleria/arredi) e/o manutenzione utilizzare il programma online (SIC).

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche – Referente Nicola Sanapo tel. 0971.447152

Cerimoniale

Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità.

Collaborare con le strutture preposte all'organizzazione di convegni e di altre manifestazioni pubbliche organizzate dal Consiglio Regionale, curando la parte del Cerimoniale.

UFFICIO Direzione Generale del Consiglio – Referente Nicola Locoro tel. 0971.447087

Commissioni consiliari permanenti e d'inchiesta (Artt.30 e 31 Statuto regionale)

Sono istituite 4 Commissioni Consiliari Permanenti (art.30 dello Statuto). Le 4 Commissioni permanenti hanno anche funzioni di vigilanza e controllo. La composizione delle Commissioni è determinata in modo proporzionale alla consistenza dei Gruppi consiliari.

L'organizzazione, le funzioni e le attribuzioni delle Commissioni permanenti sono stabilite dallo statuto e dal Regolamento.

Le Commissioni d'inchiesta (art.30 dello Statuto) sono istituite su richiesta motivata sottoscritta da almeno 5 componenti il Consiglio ed è presentata secondo le disposizioni del Regolamento.

L'atto istitutivo della Commissione d'inchiesta determina l'oggetto e il termine entro il quale la Commissione conclude i lavori. Il termine non può eccedere la scadenza della legislatura.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato. I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098

Comunicazioni con gli Enti

La Direzione generale procede alle comunicazioni alla Prefettura di cui all'Art. 76 del D. Lgs. N. 267/2000 per l'anagrafe degli Amministratori regionali ed a quelle prescritte dall'art. 68 del D. Lgs. N. 165/2001 in caso di aspettativa.

Procede, altresì, alla raccolta, per l'inoltro alla Camera dei Deputati e alla Corte dei Conti, dei consuntivi per la campagna elettorale, ai sensi dell'art. 15, comma 13, della Legge n. 515/1993, richiamato dall'art. 5, comma 4, lettera g della Legge n. 43/1995.

UFFICIO Direzione generale – Referente Nadia Guglielmo tel. 0971.447248

Conferenza per l'organizzazione dei lavori consiliari/ Ordine dei lavori - art.48 Reg

L'Ufficio fornisce la documentazione, nonché la necessaria assistenza tecnico-giuridica nel corso delle riunioni, di cui cura la verbalizzazione.

La Conferenza dei Capigruppo è costituita dai Capogruppo consiliari ed è presieduta dal Presidente del Consiglio. Essa è convocata almeno trimestralmente in occasione della organizzazione dei lavori del Consiglio. Il Consiglio organizza i propri lavori secondo il metodo della programmazione. A tal fine il Presidente del Consiglio convoca la conferenza dei

Capigruppo consiliari, integrata dai Presidenti delle Commissioni Consiliari Permanenti, dal Presidente della Giunta o da un suo rappresentante per deliberare il programma trimestrale dei lavori dell'Assemblea e delle Commissioni.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali – Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/ Rossella Glisci tel. 0971.447247

Consiglio Regionale (Artt.47 – 48 – 49 Regolamento)

Convocazione (Art. 47 Reg.)

Compete al Presidente del Consiglio la convocazione del Consiglio regionale. Ove il Presidente non provveda alla convocazione, essa verrà disposta dal Vice Presidente di turno o, in mancanza, dall'altro Vice Presidente.

Esso si riunisce dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° ottobre al 31 dicembre. Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria:

- per iniziativa del Presidente;
- su richiesta del Presidente della Giunta Regionale o di almeno 8 Consiglieri .

In quest'ultimo caso la seduta deve essere tenuta entro 15gg. dalla data in cui è pervenuta alla Presidenza la richiesta di convocazione. In caso di comprovata urgenza la convocazione può aver luogo telegraficamente con preavviso di 48 ore. In caso di eventi eccezionali, il Presidente del Consiglio di sua iniziativa, o su richiesta dell'Ufficio di Presidenza, del Presidente della Giunta o di un quarto dei componenti del Consiglio, può convocare immediatamente il Consiglio stesso. Di ciò viene data comunicazione telegrafica ai Consiglieri, almeno 24 ore prima della seduta, se possibile.

L'ordine del giorno (Artt. 48 e 49 Reg.)

Sulla base del programma trimestrale o settimanale delle sedute, l'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Consiglio che ne precisa l'ordine di trattazione. Eventuali variazioni o inversioni nell'ordine di trattazione degli argomenti in corso di seduta, possono essere richiesti da un Capogruppo o dalla Giunta. Sulla richiesta delibera a maggioranza semplice, il Consiglio, sentito un oratore per gruppo per non più di 5 minuti. L'Assemblea non può discutere né deliberare su materie che non siano all'ordine del Giorno se non previa deliberazione adottata con votazione palese ed a maggioranza dei $\frac{3}{4}$ dei Consiglieri assegnati.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali – Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/ Rossella Glisci tel. 0971.447247

Comunicazione istituzionale

Le attività di aggiornamento ed implementazione delle pagine del sito, progetti di comunicazione istituzionale e di promozione dell'Istituzione, iniziative rivolte al mondo della scuola, quale il Progetto percorso di cittadinanza attiva, sono garantiti da:

STRUTTURA di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi – Referente Rossana Nardoza tel.0971447068

Conferenze stampa

L'Ufficio Stampa organizza ogni anno la conferenza stampa dell'Ufficio di Presidenza nella quale si presentano i dati sull'attività dell'Assemblea e redige contestualmente la scheda per la stampa. Collabora, inoltre, all'organizzazione di

incontri con la stampa su richiesta dei gruppi consiliari ed assicura il proprio supporto all'Udp e alle Commissioni mantenendo rapporti con i media e collaborando alla redazione di testi, ricerche ed approfondimenti.

Ufficio Stampa – Direttore: Maurizio Vinci tel. 0971447202 maurizio.vinci@regione.basilicata.it

Convocazione Commissioni

Trasmissione mediante posta elettronica. La convocazione è inviata a mezzo mail nella casella istituzionale del Consigliere. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è trasmessa in versione on line, per la visualizzazione sul tablet in dotazione ai consiglieri, e/o depositata presso i gruppi consiliari.

Invio mail entro le ore 24 del terzo giorno antecedente la seduta (salvo casi d'urgenza). Deposito documentazione presso i gruppi entro il terzo giorno antecedente la seduta (salvo casi d'urgenza).

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato. I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098

Dossier in Commissione / Istruttoria in Commissione

Sono a disposizione di tutti i consiglieri dossier che supportano le attività istruttorie delle commissioni consiliari permanenti in ordine agli argomenti assegnati in sede referente.

Sono previsti due tipi di dossier:

- dossier preliminari, articolati in schede sintetiche;
- dossier di approfondimento.

Il servizio è erogato su richiesta della commissione competente, previa autorizzazione del presidente della commissione medesima.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato. I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098

Firma digitale

Viene garantito con il token personale rilasciata dall'Ufficio Amministrazione Digitale del Dipartimento Programmazione e Finanze della Giunta Regionale.

La Struttura di Coordinamento, garantisce ai Consiglieri regionali, dal rinnovo della legislatura, la procedura di attivazione del token dopo aver ricevuto la richiesta debitamente firmata.

Dipartimento Programmazione e Finanze- Ufficio Amministrazione Digitale – tel. 0971.668980

Fotocopie

Servizio a disposizione degli Organi del Consiglio e degli Uffici del Consiglio.

Per richiedere le copie è necessario consegnare agli addetti del centro copie il modulo di richiesta .

Le richieste vengono evase in base all'ordine di arrivo, fatta eccezione per quelle urgenti.

UFFICIO Direzione generale – Referente Rocco Casella tel. 0971.447159/ Sante Di Lorenzo tel.0971.447011

Garage/Parceggio

Ogni consigliere ha diritto all'utilizzo di un posto macchina nel garage del palazzo del Consiglio regionale. I singoli spazi sono contraddistinti da apposita segnaletica orizzontale da rispettare (Regolamento approvato con UDP n.157 del 06/08/2014).

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche – Referente: Egidio Iacovino tel. 0971.447127

Gestione personale organi politici

Per la disciplina e dotazione del personale comandato (altri Enti e/o Amministrazioni) degli organi politici si rinvia alla normativa vigente.

UFFICIO Gestione degli Organi Politici e del Personale – Carmela Brindisi tel. 0971.447005

Giunta delle Elezioni - Art.17 Reg.

L'Ufficio fornisce la documentazione, nonché la necessaria assistenza tecnico-giuridica nel corso delle riunioni, di cui cura la verbalizzazione.

Essa è composta dal Presidente del Consiglio che la presiede, da tre consiglieri espressi dalla maggioranza e da tre espressi delle minoranze, eletti dal Consiglio Regionale con votazione segreta, a mezzo schede, e con voto limitato a uno. Il Presidente del Consiglio può integrarne la composizione ai fini di una più adeguata rappresentatività.

La Giunta è costituita all'inizio di ogni legislatura e rimane in carica per tutta la durata della legislatura. La Giunta riferisce, entro tre mesi dalla sua costituzione, sui titoli di ammissione dei Consiglieri e sulla causa di ineleggibilità e di incompatibilità, formulando le relative proposte di convalida, annullamento o decadenza.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali – Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/ Rossella Glisci tel. 0971.447247

Giunta per il Regolamento - Artt.15 e ss. Regolamento

L'Ufficio fornisce la documentazione, nonché la necessaria assistenza tecnico-giuridica nel corso delle riunioni, di cui cura la verbalizzazione.

Nella prima seduta successiva alla sua elezione, il Presidente comunica al consiglio i nomi dei consiglieri designati, tre dai gruppi consiliari della maggioranza e tre da quelli della minoranza, che costituiscono la Giunta delle Elezioni del Consiglio.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali – Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/Rossella Glisci tel.0971.447247

Gruppi consiliari - Art.28 Statuto

I Consiglieri si organizzano in gruppi consiliari corrispondenti alle liste elettorali che abbiano ottenuto la rappresentanza elettorale, secondo quanto previsto dal Regolamento.

I Consiglieri che revochino la propria adesione ai Gruppi consiliari, costituitisi in base ai risultati elettorali, aderiscono ad un Gruppo già costituito o al Gruppo misto.

Può essere costituito un nuovo Gruppo formato da non meno di due Consiglieri, che revochino la propria adesione ai Gruppi consiliari di provenienza.

UFFICIO Direzione generale – Referente Nadia Guglielmo tel. 0971.447248

Indennità Consiglieri Regionali - Art.38 Statuto

Mandati di pagamenti delle indennità dei Consiglieri Regionali, dei vitalizi, dei contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali, ecc.

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche – Referente Rosa Grippa tel. 0971.447115

Missioni istituzionali

Il Consigliere può recarsi in missione fuori del territorio regionale e nazionale, per l'espletamento delle proprie funzioni, con le modalità e le autorizzazioni stabilite dalla legge (L.R. n.38-2002, art.9).

La richiesta per la missione deve essere presentata su apposito modello (Allegato 2) ed autorizzata dal Presidente del Consiglio. La liquidazione delle somme spese, previa consegna di idonea documentazione, sarà a cura di:

UFFICIO Gestione degli Organi Politici e del Personale – Referente Angela Sabrina De Canio tel. 0971.447250

Newsletter ConsigliInforma

L'Ufficio Stampa gestisce la newsletter settimanale di Consiglio Informa (con i link ai contenuti più recenti) e le newsletter periodiche che vengono inviate automaticamente agli utenti ogni volta che sul sito internet del Consiglio regionale viene pubblicata una nuova legge e ogni volta che parte la diretta web delle sedute del Consiglio regionale. Gli indirizzi istituzionali dei consiglieri saranno inseriti nella mailing list per l'invio.

Ufficio Stampa – Direttore: Maurizio Vinci tel. 0971447202 maurizio.vinci@regione.basilicata.it

Nomine di competenza della Regione

Il Consiglio procede alle nomine di propria competenza con le procedure di cui alla L.r. 32/2000.

L'Ufficio Segreteria dell'Assemblea verifica la normativa applicabile, predisponde l'Avviso pubblico, assiste il Presidente del Consiglio nell'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi ex art. 9 L.R. 32/2000, redige le deliberazioni o i decreti di nomina.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea- Referente Rosanna Polimeno tel. 0971.447107/ Rossella Glisci tel. 0971.447247

PEC

La Regione Basilicata, nell'ambito di un ampio programma di innovazione dell'azione amministrativa, ha attivato un importante intervento di promozione e diffusione della Posta Elettronica Certificata. La PEC - Posta Elettronica Certificata - diventa uno strumento privilegiato per la comunicazione tra le strutture amministrative regionali, i cittadini e le imprese. La PEC viene attivata dalla Regione Basilicata mediante le infrastrutture tecnologiche fornite da ARUBA PEC e con il supporto operativo di un servizio di Help Desk fornito dal Centro Servizi Basilicata. L'iter di rilascio tramite il sito istituzionale della Regione Basilicata: <http://www.ibasilicata.it/web/guest/pec>

Per informazioni è possibile contattare il Centro Servizi, attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00 ed il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, al numero verde gratuito 800.29.20.20

Centro Servizi (attivo da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 20:00 ed il sabato dalle 8:00 alle 14:00) tel. 800.29.20.20

Prerogative dei consiglieri

Ai Consiglieri sono concessi dei diritti speciali sulla base degli artt. 36, 37 e 38 dello Statuto del Consiglio Regionale e degli art. 1, 2, 3 e 4 del Regolamento interno. Tali diritti speciali comprendono, tra gli altri, la costituzione in Gruppi e la impossibilità di essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse e i voti dati nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'art. 37 dello Statuto attribuisce ai Consiglieri il libero accesso agli Uffici regionali e agli atti e i documenti concernenti l'attività della Regione ai fini dell'esercizio del proprio mandato.

UFFICIO Segreteria dell'Ufficio di Presidenza – Referente Arturo Agostino tel. 0971.447233/ Antonia Logrippio Tel. 0971447117

Profilo Facebook/Twitter del Consiglio regionale

L'Ufficio Stampa cura il profilo Facebook/Twitter del Consiglio regionale (@CRBasilicata), che ha lo scopo di arricchire l'offerta informativa istituzionale e di promuovere la conoscenza dei contenuti del sito internet dell'ente.

Ufficio Stampa – Direttore: Maurizio Vinci tel. 0971447202 maurizio.vinci@regione.basilicata.it

Proposte di legge / Drafting

È assicurata al Consigliere consulenza tecnico-normativa agli Organi ed agli uffici consiliari.

Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Bilancio, Programmazione e Controllo, Attività Produttive e Territorio agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R. – Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione).

Supporto giuridico all'attività della II e III Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi.

Relazioni con gli uffici legislativi delle altre Regioni, con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e con le istituzioni scientifiche.

Studio e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale.

UFFICIO Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali – Referente Tommaso Accuosto tel.0971.447155/ Michele Strazza tel.0971.447018



Protocollo

Gestione del protocollo informatico, del sistema di gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale del Consiglio. Predisposizione ed aggiornamento del documento per la gestione dei flussi documentali.

Il numero del protocollo, sempre progressivo, con la data viene impresso sui documenti trasmessi e ricevuti.

UFFICIO Direzione generale – Referente Rocco Casella tel. 0971.447159

Posta

La posta in entrata viene smistata nelle cassette postali dei Gruppi Consiliari e così consegnata ai destinatari.

La posta in uscita: la posta da inviare, previa protocollazione, deve essere consegnata all'Archivio per essere affrancata e spedita. Se si desidera che la posta in uscita venga spedita il giorno stesso della consegna all'Archivio, è necessario affidarla all'addetto entro le 10:00.

Le Gazzette Ufficiali, gli inviti, i giornali non sono soggetti a protocollazione.

UFFICIO Direzione generale – Referente Rocco Casella tel. 0971.447159

Publicità patrimoniale

I consiglieri devono presentare con cadenza annuale (per la prima nomina entro tre mesi dall'insediamento) le dichiarazioni per la situazione patrimoniale proprie e dei familiari e la documentazione (incarichi e curriculum) prevista dalla Legge 5 luglio 1982, n.441 e dal Decreto legislativo n.33-2013 per la pubblicazione sul sito del Consiglio e sul BUR.

Occorre utilizzare i modelli compilabili predisposti dall'Ufficio e trasmetterli con la giusta tempistica per non incorrere nelle sanzioni previste.

UFFICIO Segreteria dell'Ufficio di Presidenza – Referente Gerardo Cella tel. 0971.447100

Resoconto integrale lavori dell'Assemblea

Di ogni seduta dell'Assemblea è redatto il resoconto integrale.

I resoconti sono pubblicati sul sito www.consiglio.basilicata.it/lavori del Consiglio.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea- Referente Antonio Ierardi tel. 0971.44707

Rubrica telefonica interna

Sul sito www.consiglio.basilicata.it – sezione Carta servizi è disponibile la ricerca per nominativo ed ufficio di tutto il personale in servizio presso il Dipartimento Segreteria generale del Consiglio.

STRUTTURA Coordinamento – Comunicazione istituzionale – Referente Maria Rosa D'Andrea tel.0971447076

Scheda di analisi tecnico normativa (ATN) / Istruttoria

Organizzazione e gestione delle attività finalizzate all'organizzazione e alla diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica ed elaborazione del rapporto annuale sullo stato della legislazione regionale da presentare presso la Camera dei Deputati.

Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Affari Istituzionali e Politica Sociale agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R. – Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione).

Supporto giuridico all'attività della I e IV Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi.

UFFICIO Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali – Referente Tommaso Accuosto tel.0971.447155/ Michele Strazza tel.0971.447018

Sedi / Uffici

Sono garantiti tutti i servizi tecnici di gestione delle sedi consiliari: manutenzioni ordinarie e straordinarie, pulizie, guardiana e sicurezza. Tutti i servizi sono curati dalla struttura consiliare competente in materia:

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche - Referente Graziano Mignoli tel. 0971.447112/ Nicola Sanapo tel. 0971.447152

Spese di personale per il funzionamento dei Gruppi Consiliari (artt.1 e 5 L.R. 28/2012)

Modalità di documentazione e erogazione del rimborso per dette voci di spesa, spettante a garanzia del libero svolgimento del mandato.

UFFICIO Gestione degli Organi Politici e del Personale – Referente Sabrina De Canio tel. 0971.447250

Telefoni fissi / Fax

Ai componenti l'Ufficio di Presidenza ed ai Presidenti di Commissione (per i gruppi consiliari trattasi di voce rientrante invece nel finanziamento per spese di rappresentanza e segreteria) sono messi a disposizione apparecchi telefonici fissi e fax in relazione alla consistenza del gruppo ed al numero di collaboratori.

UFFICIO Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche - Referente Graziano Mignoli tel. 0971.447112/ Nicola Sanapo tel. 0971.447152

Tessera elettronica votazioni

Ad ogni consigliere sarà consegnata in Aula consiliare una tessera personale per le votazioni elettroniche.

Ufficio Stampa – Referente Giuseppe Lavano tel. 0971.447146

Trascrizioni e registrazione audio delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e d'inchiesta (Artt.30 e 31 Statuto regionale)

Le trascrizioni e le registrazioni audio vengono custodite dal referente della Bibliomediateca del Consiglio Regionale. Le stesse sono pubblicate sul sito internet con accesso protetto da password.

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali – Referente: Antonio Ierardi tel. 0971.447075

Trasmissione atti – Convocazione Consiglio, Conferenza Capigruppo, Giunta delle Elezioni, Giunta per il Regolamento.

Trasmissione ai consiglieri, mediante posta elettronica, degli atti assegnati alle C.C.P. e già trasmessi alle medesime.

Trasmissione ai consiglieri, mediante posta elettronica, del resoconto integrale delle sedute del Consiglio.

Tutte le convocazioni sono inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dei consiglieri. Un sms di cortesia recante data e ora delle riunioni è inviato al telefono mobile di ciascun consigliere.

Per le sedute consiliari la convocazione è inviata via e-mail e via sms entro le ore 24 del sesto giorno antecedente la seduta. In caso di comprovata urgenza o eventi eccezionali, la convocazione può aver luogo rispettivamente con preavviso di 48 o 24 ore (artt. 47 e 53 Reg. Int).

UFFICIO Segreteria dell'Assemblea- Referente Rosanna Polimeno tel.0971.7107/Rossella Glisci tel. 0971.447247

Trattamento economico/Indennità/Aspetti Fiscali

Come per le Indennità, una scheda riepilogativa del trattamento economico è pubblicata sul sito www.consiglio.basilicata.it nella pagina di ciascun consigliere alla voce "Trattamento economico, patrimonio, incarichi".

Le prerogative economiche degli assessori esterni sono previste nella L.R. n.42-2000 e s.m.i.

Vengono garantiti tutti gli adempimenti fiscali a carico dei sostituti di imposta quali le dichiarazioni IRAP, 770 e Cud.

UFFICIO Gestione degli Organi Politici e del Personale – Referente Ermenegildo Fasano tel.0971.447097/Angela Azzarino tel. 0971.447118

Ufficio di Presidenza – art. 27 Statuto

Nella prima seduta, presieduta dal Consigliere più anziano per età, il Consiglio regionale procede alla convocazione degli eletti ed elegge a scrutinio segreto e senza dibattito il Presidente, due Vicepresidenti e due Segretari, rispettivamente uno di maggioranza ed uno di minoranza, che costituiscono l'Ufficio di Presidenza del Consiglio. Alla elezione si procede con tre votazioni separate e successive, la prima per il Presidente, la seconda per i Vicepresidenti e la terza per i Segretari.

Il Presidente garantisce, con imparzialità il corretto svolgimento dei lavori consiliari.

I componenti dell'Ufficio di Presidenza restano in carica per 30 mesi e sono rieleggibili. L'Ufficio di Presidenza decide a maggioranza dei membri assegnati; a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

UFFICIO Segreteria dell'Ufficio di Presidenza – Referente Arturo Agostino tel. 0971.447233

URP

Livello informativo per utenti interni ed esterni con diverse modalità e con funzione di back office. All'Urp devono essere comunicate le variazioni (personale, numeri di telefono, ecc.) da inserire nelle varie banche dati informative (sito, rubriche, ecc.). Attività attestata a:

Struttura di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi – Referente Rocco Palese tel. 0971.447262/Vito Guarino tel.0971.447086/Maria Concetta Piccirillo tel.0971.447080

Utilizzo sale palazzo Consiglio regionale

Consiglieri, Dipartimenti, Associazioni ed Organizzazioni sindacali possono richiedere, per iscritto, l'utilizzo delle 2 sale consiliari. La richiesta, su apposito modello deve pervenire almeno 2 giorni prima del giorno per il quale si richiede l'utilizzo. Le sale a disposizione sono:

- la sala A) (50 posti)
- la sala B) (60 posti)
- 2 sale riunioni (capienza 15-20 posti)

UFFICIO Direzione generale – Referente Vito Summa tel. 0971.447073

Vademecum consigliere regionale

La raccolta selezionata delle fonti normative e regolamentari necessarie al ruolo istituzionale di consigliere regionale. Viene consegnato agli eletti .

UFFICIO Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali – Referente Tommaso Accuosto tel.0971.447155/ Michele Strazza tel.0971.447018

Variazioni composizione organi

Qualunque variazione di composizione degli Organi politici deve essere comunicata per iscritto alla Direzione Generale, che provvederà anche a trasmetterla agli altri uffici interessati.

UFFICIO Direzione generale – Referente Nadia Guglielmo tel. 0971.447248

Verbale in Commissione

Per ogni seduta della commissione è redatto un verbale, sottoposto all'approvazione della commissione stessa. I verbali formalmente completi sono presentati alla commissione nella seduta successiva.

UFFICIO Segreterai dell'Assemblea e delle Commissioni consiliari Permanenti e Speciali – Referente: ogni Commissione consiliare ha un funzionario assegnato.

I CCP Costantino Pugliese tel. 0971447103 - II CCP Andrea Mercurio tel. 0971447028 - III CCP Antonio Pepe tel. 0971447033 - IV CCP Angela Maria Summa tel. 0971447098 –



Modelli allegati

- [Richiesta missione consiglieri \(doc\)](#)
- [Richiesta manutenzione e riparazione \(PDF\)](#)
- [Richiesta utilizzo sala riunioni \(A= 50 posti; B= 60 posti; altre sale con capienza di 15 e 20 posti\) \(doc\)](#)