



CONSIGLIO REGIONALE
DELLA BASILICATA



CARTA DEI SERVIZI 2023 CONSIGLIERI

INDICE

Conosciamo il Consiglio regionale p.3

Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio Regionale p.5

Organigramma p.6

Gli Uffici p.7

Direzione Generale p.8

Archivio p.8

Attestazioni per i Consiglieri p.8

Cerimoniale p.9

Protocollo p.9

Servizio Postale p.10

Utilizzo sale Palazzo del Consiglio Regionale p.10

Variazione Composizione Organi p.11

Struttura di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi p.12

Agenzia consiglio informa – comunicati stampa p.12

Conferenze stampa p.13

Profili facebook/twitter/instagram/youtube del Consiglio Regionale p.13

Trasmissione in diretta web streaming delle riunioni dell'assemblea p.14

U.R.P. p.14

Ufficio Gestione degli Organi politici e del personale p.15

Assegnazione personale ai sensi dell'Ordinamento Amministrativo del Consiglio Regionale e approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 43/2022. p.15

Assistenza giuridico-amministrativa ai Gruppi Consiliari p.15

Bilancio Gruppi Consiliari p.16

Contributo spese di funzionamento e del personale dei Gruppi Consiliari p.16

Missioni istituzionali p.17

Trattamento economico/Indennità/Aspetti fiscali p.17

Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni consiliari p.19

Assistenza giuridica e tecnica alle sedute delle commissioni p.19

Audizioni in commissione (partecipazione di soggetti esterni alle sedute) p.19

Banca dati - Leggi regionali, nazionali, comunitarie p.20

Convocazione delle commissioni consiliari p.21

Organizzazione e gestione della biblioteca del consiglio regionale p.21

Proposte di legge/drafting p.22

Verbalizzazione sedute commissione, pubblicazione pareri, gestione archivio cartaceo e audio sedute p.22

Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione p.24

CORECOM p.24

CORECOM - PAR CONDICIO p.24

Risposte ad istanze dei cittadini al Difensore Civico Regionale p.25

Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche p.26

Bilancio e controllo p.26

Erogazione compensi amministratori p.26

Esposizione Bandiere istituzionali p.27

Gestione beni informatici Consiglieri/Gruppi p.27

Gestione del Bilancio p.28

Gestioni fasi di entrata e della spesa p.28

Manutenzione/Assistenza tecnica generale p.29

Rendiconto della gestione del Bilancio, rapporti con la Corte dei Conti e con il Collegio dei Revisori p.30

Ufficio Segreteria dell'Assemblea p.31

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea p.31

Conferenza per l'organizzazione dei lavori consiliari/Ordine dei lavori - art.48 Regolamento p.31

Nomine e designazione di competenza del Consiglio regionale p.32

Pubblicazione degli atti di competenza del Consiglio regionale p.33

Riunione del Consiglio Regionale Artt. 24 e seg. p.33

Statuto Artt.47 – 48 – 49 Regolamento

Convocazione Art. 47 Regolamento p.33

Riunione Giunta per il Regolamento p.34

Riunioni Giunta delle Elezioni, per le ineleggibilità e per le incompatibilità p.34

Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza p.35

Supporto funzionale e assistenza tecnico - giuridica all'Ufficio di Presidenza p.35

Ufficio Trasparenza e Controlli interni p.36

Performance p.36

Relazione con la Corte dei Conti - Gruppi consiliari p.36

Relazione con la Corte dei Conti - Parifica bilancio p.37

Trasparenza patrimoniale p.37

Allegato declaratorie p.39

Direzione Generale p.40

Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari p.40

Ufficio Segreteria dell'assemblea p.41

Ufficio Trasparenza e Controlli Interni p.42
Ufficio Segreteria dell'Ufficio Presidenza p.43
Ufficio Politiche Della Rappresentanza e della
Partecipazione p.44
Ufficio Gestione degli Organi Politici e del
Personale p.44
Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e
Tecnologiche p.45
Struttura di Coordinamento Informazione
Comunicazione ed Eventi p.46
Ufficio Stampa p.47

CONOSCIAMO IL CONSIGLIO REGIONALE

Una guida alle principali attività
della struttura amministrativa



CONSIGLIO REGIONALE
DELLA BASILICATA

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”;

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".

Direzione Generale

Dirigente Generale: **DOMENICO TRIPALDI**
telefono: **0971.447163**
email: **domenico.tripaldi@regione.basilicata.it**



Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari

Dirigente: **LUIGI GIANFRANCESCHI**
telefono: **0971.447022**
email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

Ufficio Segreteria dell'Assemblea Permanenti e Speciali

Dirigente ad interim: **LUIGI GIANFRANCESCHI**
telefono: **0971.447022**
email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

Ufficio Trasparenza e Controlli Interni

Dirigente ad interim: **ANNA PEDIO**
telefono: **0971.447099**
email: **anna.pedio@regione.basilicata.it**

Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza

Dirigente ad interim: **ANNA PEDIO**
telefono: **0971.447099**
telefono Matera: **0835.333713**
email: **anna.pedio@regione.basilicata.it**

Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione

Dirigente: **MARIA CARMELA PANETTA**
telefono: **0971.447263**
email: **maria.panetta@regione.basilicata.it**

Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale

Dirigente: **ANNA PEDIO**
telefono: **0971.447099**
email: **anna.pedio@regione.basilicata.it**

Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche

Dirigente ad interim: **DOMENICO TRIPALDI**
telefono: **0971.447163**
email: **domenico.tripaldi@regione.basilicata.it**

Struttura di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi - Ufficio stampa

Coordinatore: **PIERLUIGI MAULELLA BARRESE**
telefono: **0971.447178**
email: **pierluigi.maulella@regione.basilicata.it**

GLI UFFICI

Sede di Potenza
Via **Vincenzo Verrastro**, 6
85100 Potenza
telefono: **0971.447001**

Sede di Matera
Via **Cappelluti**
75100 Matera
telefono: **0835.333713 - 0835.256316**

pec: **cr-basilicata@cert.regione.basilicata.it**
C.F.: **96016400762**



DIREZIONE GENERALE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente: **Domenico Tripaldi**

Tel.: **0971.447163**

Email: **domenico.tripaldi@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Archivio

Accesso ai documenti conservati in Archivio, ai sensi della legge 241/90 e succ. mod.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Ugo D'Elia

Tel. **0971.447159**

Email: **ugo.delia@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Richiesta diretta da rivolgere agli uffici

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Costo delle fotocopie

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 241/90 e succ. mod.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza.

SERVIZIO:

Attestazioni per i Consiglieri

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.. La Direzione generale riceve e conserva altresì la documentazione relativa ad eventuali sospensioni. 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Vito Summa

Tel.: **0971.447073**

Email: **vito1.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza presentata all'ufficio

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 47 del 12/05/2020

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Cerimoniale

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Loredana Costanza

Tel.: **0971.447248**

Email: **loredana.costanza@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Nessuna modalità di richiesta

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Eventuali costi per service event

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

DUP Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 100 del 21/12/2022

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Protocollo

Servizio di certificazione delle comunicazioni in entrata e in uscita

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Vito Summa

Tel.: **0971.447073**

Email: **vito1.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

- Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica; l
- stanza su modulistica disponibile sul sito da consegnare al protocollo dell'Ente;
- Istanza da presentare tramite piattaforma digitale dedicata;
- Consegna a mano.

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Delibera Ufficio di Presidenza n. 47 del 12/05/2020

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Servizio Postale

Servizio postale in entrata e uscita. La posta in entrata viene smistata nelle cassette postali dei Gruppi Consiliari ed è così consegnata ai destinatari. La posta da inviare, previa protocollazione, deve essere consegnata all'Archivio per essere affrancata e spedita.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Ugo D'Elia

Tel. **0971.447159**

Email: **ugo.delia@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Presentazione diretta agli sportelli

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Delibera Ufficio di Presidenza n. 47 del 12/05/2020

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

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.

SERVIZIO:

Utilizzo sale Palazzo del Consiglio Regionale

Il servizio offre l'uso delle sale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio regionale, dei Consiglieri e della Giunta regionale. L'uso delle sale è, altresì, consentito per iniziative di particolare rilevanza culturale, sociale e scientifica organizzate da soggetti pubblici o privati qualificati esclusivamente con finalità aggregative, partecipative e divulgative.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Vito Summa

Tel.: **0971.447073**

Email: **vito1.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

- Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica;
- Istanza su modulistica disponibile sul sito da consegnare al protocollo dell'Ente.

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

<https://www.consiglio.basilicata.it/consiglio-api//file/1092/251022>

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

La richiesta deve pervenire almeno una settimana prima

SERVIZIO:

Variazione Composizione Organi

Il servizio provvede a comunicare ogni variazione nella composizione degli Organi politici agli uffici interessati.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Vito Summa

Tel.: **0971.447073**

Tel.: **vito1.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza presentata direttamente agli uffici di persona o via email

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge Statutaria Regionale 17 novembre 2016, n. 1

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

STRUTTURA DI COORDINAMENTO INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE ED EVENTI

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente: **Pierluigi Maulella Barrese**

Tel.: **0971.447178**

Email: **pierluigi.maulella@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Agenzia consiglio informa – comunicati stampa

L'agenzia web quotidiana del Consiglio regionale (www.consiglio.basilicata.it/consiglioinforma) pubblica quotidianamente notizie, video per il Tgweb, il Tglis nella lingua dei segni, video di approfondimento e gallerie fotografiche relative all'attività del Consiglio regionale, delle Commissioni, dei Gruppi consiliari e dei singoli consiglieri regionali, degli organismi istituzionali e di partecipazione (Difensore civico, Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, Corecom, Commissione regionale lucani nel mondo, Commissione regionale pari opportunità). Queste notizie, che appaiono simultaneamente anche nel notiziario pubblicato sul sito della Regione Basilicata (www.regione.basilicata.it), sono contrassegnate nel titolo dalla sigla ACR (Agenzia Consiglio regionale).

La copertura giornalistica delle attività e degli eventi istituzionali e la pubblicazione di notizie e comunicati nell'agenzia web Consiglio Informa è assicurata di regola:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 17,30;
- il sabato, dalle 9,00 alle 13,00;
- la domenica e nei giorni festivi, in base alle modalità di svolgimento degli eventi istituzionali per i quali è necessario assicurare la copertura giornalistica ed anche a seguito delle necessità segnalate di volta in volta dai vertici istituzionali dell'ente;
- la copertura giornalistica delle riunioni del Consiglio regionale è assicurata anche durante le sedute notturne.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Maria Brigida Langellotti

Tel.: **0971.447202**

Tel.: **brigida.langellotti@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Fruizione attraverso sito istituzionale

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 7 Giugno 2000 n. 150 e L.R. 29/2019

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

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. Organizza conferenze stampa inerenti alle iniziative del Consiglio e collabora, inoltre, all'organizzazione di incontri con la stampa su richiesta dei gruppi consiliari ed assicura il proprio supporto all'ufficio di Presidenza e alle Commissioni mantenendo rapporti con i media e collaborando alla redazione di testi, ricerche ed approfondimenti.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Maria Brigida Langellotti

Tel.: **0971.447202**

Tel.: **brigida.langellotti@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

A mezzo posta elettronica

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 7 Giugno 2000 n. 150 e L.R. 29/2019

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Profili facebook/twitter/instagram/youtube del Consiglio Regionale

L'Ufficio Stampa cura i profili Facebook/Twitter/Instagram/ YouTube del Consiglio regionale, che hanno lo scopo di arricchire l'offerta informativa istituzionale e di promuovere la conoscenza dei contenuti del sito internet dell'ente. In combinazione con le altre fonti informative, i canali social vengono utilizzati per aggiornare in tempo reale i cittadini su ciò che accade in Consiglio, nelle Commissioni consiliari, negli organismi istituzionali e di partecipazione e sulle diverse manifestazioni d'interesse regionale promosse.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Maria Brigida Langellotti

Tel.: **0971.447202**

Tel.: **brigida.langellotti@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Piattaforme social del Consiglio

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 7 Giugno 2000 n. 150 e L.R. 29/2019

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Trasmissione in diretta web streaming delle riunioni dell'assemblea

L'Ufficio Stampa cura la trasmissione in diretta web streaming delle riunioni del Consiglio regionale e di altri eventi che si svolgono al di fuori delle sedi istituzionali della Regione. E' possibile seguire le dirette del Consiglio Regionale collegandosi al sito istituzionale e seguendo il link dedicato o mediante il canale YouTube del Consiglio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Maria Brigida Langellotti

Tel.: **0971.447202**

Tel.: **brigida.langellotti@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Sito web del Consiglio o pagina YouTube del Consiglio Regionale

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 7 Giugno 2000 n. 150 e L.R. 29/2019

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

U.R.P.

Livello informativo per utenti interni ed esterni con diverse modalità e con funzione di back office.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Maria Concetta Piccirillo

Tel: **0971.447080**

Email: **concetta.piccirillo@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Via mail, contatto telefonico

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

UFFICIO GESTIONE DEGLI ORGANI POLITICI E DEL PERSONALE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente: **Anna Pedio**

Tel.: **0971.447099**

Email: **anna.pedio@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Assegnazione personale ai sensi dell'Ordinamento Amministrativo del Consiglio Regionale e approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 43/2022.

Assegnazione personale presso le segreterie politiche dei Gruppi Consiliari.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Anna Maria Summa

Tel.: **0971.447069**

Email: **annamaria.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica trasmessa in modalità cartacea

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Ordinamento Amministrativo del Consiglio Regionale approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 43/2022

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Assistenza giuridico-amministrativa ai Gruppi Consiliari

Assistenza ai consiglieri regionali e ai collaboratori sulla disciplina di legge che regola i contributi ai Gruppi Consiliari e la relativa documentazione da produrre all'ufficio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Sabrina De Canio

Tel.: **0971.447250**

Email: **sabrina.decanio@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Richieste verbali o tramite email

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R N. 8/98 e ss.mm.ii.- L.R. N. 38/2002 e ss.mm.ii.

Per le spese dell'esercizio del mandato per i rimborsi dei collaboratori personali dei consiglieri/assessori

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Sabrina De Canio

Tel.: **0971.447250**

Email: **sabrina.decanio@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica. Bilancio annuale dei Gruppi trasmesso anche in formato cartaceo

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Modello file excel predisposto e trasmesso dall'Ufficio

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R N. 8/98 E ss.mm.ii.- L.R. N. 38/2002 e ss.mm.ii. Per le spese dell'esercizio del mandato per i rimborsi dei collaboratori personali dei consiglieri/assessori.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Consegna entro il 31 gennaio dell'anno successivo rispetto all'esercizio finanziario di riferimento

SERVIZIO:

Contributo spese di funzionamento e del personale dei Gruppi Consiliari

L'erogazione dei contributi per le spese di funzionamento e del personale dei Gruppi Consiliari previsti dalla legge, con le modalità stabilite dai provvedimenti attuativi dell'Ufficio di Presidenza. L'assegnazione delle somme avviene annualmente con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Sabrina De Canio

Tel.: **0971.447250**

Email: **sabrina.decanio@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

D'ufficio. Nel caso di contrattazione di personale esterno l'erogazione del contributo avviene previa trasmissione dei contratti di lavoro.

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R. N.8/98 E ss.mm.ii.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

31 dicembre dell'anno di riferimento

SERVIZIO:

Missioni istituzionali

Rimborso spese di missione dei consiglieri regionali, connesse all'espletamento del mandato.

La liquidazione ai Consiglieri viene effettuata dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Sabrina De Canio

Tel.: **0971.447250**

Email: **sabrina.decanio@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere in modalità cartacea all'ufficio

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Art. 9 L.R. n. 38/2002 e ss.mm.ii.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Trattamento economico/Indennità/Aspetti fiscali

Come per le Indennità spettanti ai consiglieri ai sensi della L.R. n. 38/2002, 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". Il trattamento economico degli assessori esterni è disciplinato dalla 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 CU.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Ermenegildo Fasano

Tel.: **0971.447097**

Email: **ermenegildo.fasano@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

D'ufficio

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R. n. 38/2002, L.R. n.42/2000 e s.m.i.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Mensile/Annuale

UFFICIO LEGISLATIVO E SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente: **Luigi Gianfranceschi**

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Assistenza giuridica e tecnica alle sedute delle commissioni

Assistenza giuridica per l'esame dei progetti di legge e al presidente durante le sedute delle commissioni

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Costantino Pugliese

Tel.: **0971.447103**

Email: **costantino.pugliese@regione.basilicata.it**

Matilde Caputi

Tel.: **0971.447033**

Email: **matilde.caputi@regione.basilicata.it**

Maria Carmela Renda

Tel.: **0971.447167**

Email: **mariacarmela.renda@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Su indicazione verbale del Presidente della Commissione ai segretari

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

La documentazione è scaricabile sul portale del Consiglio Regionale al link

http://atticonsiglio.consiglio.basilicata.it/AD_Elenco_Atti_Segreteria_Commissioni

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Art.30 Statuto; Art.25 Regolamento interno del Consiglio

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Audizioni in commissione (partecipazione di soggetti esterni alle sedute)

Audizione di soggetti esterni (fuzionari, presidenti di enti, associazioni di cittadini).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Costantino Pugliese

Tel.: **0971447103**

Email: **costantino.pugliese@regione.basilicata.it**

Matilde CaputiTel.: **0971447033**Email: **matilde.caputi@regione.basilicata.it****Maria Carmela Renda**Tel.: **0971447167**Email: **mariacarmela.renda@regione.basilicata.it****MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:**

La richiesta è inviata al Presidente della Commissione per email o direttamente al protocollo e autorizzata dallo stesso

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto, Art.30 - Regolamento interno del Consiglio, Art.29

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:**Banca dati - Leggi regionali, nazionali, comunitarie**

Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa all'espletamento delle attività delle commissioni. Redazione dei testi aggiornati e coordinati con le relative note. Diffusione della documentazione di interesse regionale proveniente da Parlamento, Corte Costituzionale e organi comunitari.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:**Tommaso Accuosto**Tel.: **0971.447155**Email: **tommaso.accuosto@regione.basilicata.it****MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:**

Non vi è istanza da presentare

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Sul sito internet del Consiglio regionale www.consiglio.basilicata.it è disponibile la banca data delle leggi regionali aggiornate e coordinate

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Art.3 Statuto

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Convocazione delle commissioni consiliari

Convocazione e gestione delle sedute delle commissioni consiliari.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Costantino Pugliese

Tel.: **0971.447103**

Email: **costantino.pugliese@regione.basilicata.it**

Matilde Caputi

Tel.: **0971.447033**

Email: **matilde.caputi@regione.basilicata.it**

Maria Carmela Renda

Tel.: **0971.447167**

Email: **mariacarmela.renda@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Su richiesta verbale del Presidente della Commissione

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Il modello della convocazione è a disposizione del personale dell'Ufficio

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto, Art.30 - Regolamento interno del Consiglio, Art.26

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

La convocazione viene trasmessa via email entro le 48 ore prima della seduta

SERVIZIO:

Organizzazione e gestione della biblioteca del consiglio regionale

Organizzazione e gestione della Biblioteca del Consiglio regionale, anche promuovendo la messa in rete con analoghi istituti culturali e scientifici. Programmazione e gestione degli acquisti e delle aperture al pubblico.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Angela Maria Summa

Tel.: **0971.447098**

Email: **angela.summa@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza libera attraverso email o telefonica o verbale al responsabile del procedimento

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R. n.27/2015; D.D. n.414/2010; D.D. n.30/2021

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Proposte di legge/drafting

Assistenza legislativa e consulenza giuridica ai consiglieri, agli organi e agli uffici consiliari nella fase preliminare della stesura delle proposte di legge e degli atti.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Tommaso Accuosto

Tel.: **0971.447155**

Email: **tommaso.accuosto@regione.basilicata.it**

Michele Strazza

Tel.: 0971.447018

Email: **michele.strazza@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza del consigliere con nota protocollata

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Non vi è un modello di domanda scaricabile

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto (artt.17, 18, 19, 20 - art.39 e 44), Regolamento interno del Consiglio (art.42, 63 e 66)

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

30 giorni

SERVIZIO:

Verbalizzazione sedute commissione, pubblicazione pareri, gestione archivio cartaceo e audio sedute

Verbalizzazione delle sedute delle commissioni, redazione e pubblicazione dei pareri e gestione dell'archivio dei verbali e dei file audio delle sedute

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Costantino Pugliese

Tel.: **0971.447103**

Email: **costantino.pugliese@regione.basilicata.it**

Matilde Caputi

Tel.: **0971.447033**

Email: **matilde.caputi@regione.basilicata.it**

Maria Carmela Renda

Tel.: **0971.447167**

Email: **mariacarmela.renda@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

La verbalizzazione e conservazione dei verbali è stabilita dalla legge

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

I pareri delle Commissioni sono consultabili al link http://atticonsiglio.consiglio.basilicata.it/AD_Elen-co_Atti_Segreteria_Commissioni

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto art.30 - Regolamento interno del Consiglio art.28 e art.31

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Il verbale viene redatto il giorno successivo e portato in approvazione nella seduta successiva.

La registrazione audio integrale della seduta è disponibile immediatamente al termine della seduta.

UFFICIO POLITICHE DELLA RAPPRESENTANZA E DELLA PARTECIPAZIONE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente: **Maria Carmela Panetta**

Tel.: **0971.1447236**

Email: **carmela.panetta@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

CORECOM

Rimborso MAG

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Rocco Palese

Tel.: **0971.447063**

Email: **rocco.palese@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Costo fotocopie

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Rimborso dei messaggi autogestiti gratuiti durante la campagna elettorale

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge n.28/2000 (art.9) - Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica.

Legge n. 313 del 6 novembre 2003 - Disposizioni per l'attuazione del principio del pluralismo nella programmazione delle emittenti radiofoniche e televisive locali

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Fine campagna elettorale

SERVIZIO:

CORECOM - PAR CONDICIO

La legge detta della "par condicio", regola l'accesso ai mezzi di informazione in campagna elettorale, per garantire la parità di trattamento e l'imparzialità rispetto a tutti i soggetti politici.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Rocco Palese

Tel.: **0971.447063**

Email: **rocco.palese@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Costo fotocopie

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

<https://www.consiglio.basilicata.it/post-organismo.html?tipo=10402&id=251029&organismo=204733>

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge n.28/2000 (art.9) - Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica

Legge n. 313 del 6 novembre 2003 - Disposizioni per l'attuazione del principio del pluralismo nella programmazione delle emittenti radiofoniche e televisive locali

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Fine campagna elettorale

SERVIZIO:

Risposte ad istanze dei cittadini al Difensore Civico Regionale

Pareri del Difensore Civico regionale

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Nicola Locoro

Tel.: **0971.447500**

Email: **nicola.locoro@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Link del Difensore Civico Regionale su Basilicataneet

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Lg. 241/90 - D.lgs. n.33/2013 - D.lgs. n. 97/2016

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

30 giorni

UFFICIO RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E TECNOLOGICHE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente ad interim: **Domenico Tripaldi**

Tel.: **0971.447163**

Email: **risorse.finanziarie.consiglio@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Bilancio e controllo

Predisposizione delle proposte di bilancio di previsione, allegato tecnico, nota integrativa, proposta di assestamento del bilancio annuale, prospetti concernenti la composizione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), gli equilibri di bilancio e l'elenco delle risorse vincolate

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Marisa Lo Sasso

Tel.: **0971.447252**

Email: **marisa.losasso@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Nessuna

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_elenco.html?ref_type_id=10201&sub_menu_id=200420§ion_id=200800

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

D.Lgs. n. 118 del 23.6.2011 e s.m.i.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Erogazione compensi amministratori

Pagamento compensi con cadenza mensile delle indennità di carica, di funzione, di rimborso spese e di missione ai Consiglieri regionali della Regione Basilicata; corresponsione degli assegni vitalizi per gli ex Consiglieri regionali e per i titolari di assegno di reversibilità

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Marisa Lo Sasso

Tel.: **0971.447252**

Email: **marisa.losasso@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Provvedimento di liquidazione dell'Ufficio preposto

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge Regionale 29 Ottobre 2002 n. 38 e s.m.i.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Esposizione Bandiere istituzionali

Esposizione delle bandiere nazionale, europea e regionale presso gli uffici del Consiglio regionale. L'allestimento di bandiere e supporti è assicurato dall'Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Nicola Sanapo

Tel.: **0971.447152**

Email: **nicola.sanapo@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza da trasmettere a mezzo posta elettronica al responsabile del servizio

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge n. 22 del 5 febbraio 1998

Regolamento del Cerimoniale del Consiglio regionale della Basilicata. DUDP n. 100 del 21.12.2022

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Legislatura

SERVIZIO:

Gestione beni informatici Consiglieri/Gruppi

Fornitura, gestione e manutenzione software e hardware di computer e componenti in dotazione ai Consiglieri regionali e al personale politico

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Nicola Sanapo

Tel.: **0971.447152**

Email: **nicola.sanapo@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica: risorse.finanziarie.consiglio@regione.basilicata.it

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

<http://intranet.consiglio.basilicata.it/index.php/assistenza-tecnica/>

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L.R. n.8/1998 art. 2; Delibera Ufficio di Presidenza n. 33/2014

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Legislatura

SERVIZIO:

Gestione del Bilancio

- Accertamento, Impegno, liquidazione e pagamento delle risorse correlate ai capitoli di spesa di competenza, monitoraggio e riaccertamento dei corrispondenti residui attivi e passivi;
- Iscrizione in entrata e spesa, istituzione capitoli e creazioni vincoli delle somme a destinazione vincolata;
- Accordo con il servizio competente in materia di consolidamento dei bilanci e consuntivo per la definizione e il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati (piano degli indicatori);
- Predisposizione dei documenti di assestamento post conto consuntivo;
- Analisi codifiche SIOPE e trasmissione flussi telematici

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Marisa Lo Sasso

Tel.: **0971.447252**

Email: **marisa.losasso@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Provvedimenti amministrativi

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_elenco.html?ref_type_id=10201&sub_menu_id=200420§ion_id=200800

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Dlgs n. 118/2011 e s.m.i.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Gestioni fasi di entrata e della spesa

- Accertamento e riscossione delle entrate tramite conto corrente bancario dell'Ente;
- Trasferimento delle somme incassate alla Tesoreria per il pagamento di imposte e oneri accessori;
- Pagamento compensi con cadenza mensile delle indennità di carica, di funzione, di rimborso spese e di missione ai Consiglieri regionali;
- Corresponsione degli assegni vitalizi per gli ex Consiglieri regionali e per i titolari di assegno di reversibilità;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per fatture relative a forniture e/o prestazioni e per la concessione di contributi/sovvenzioni/sussidi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Marisa Lo Sasso

Tel.: **0971.447252**

Email: **marisa.losasso@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Determine/Disposizioni di liquidazione

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_base.html?sub_menu_id=200956&detail_sub_menu=200957§ion_id=200957&prev_page_id=200956&prev_sub_menu=200385

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

D.Lgs. n. 118 del 23.6.2011 e s.m.i.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Manutenzione/Assistenza tecnica generale

Gestione delle sedi consiliari e degli uffici:

- manutenzioni ordinarie e straordinarie, pulizie, guardiania e sicurezza;
- eventuali anomalie e/o interruzioni funzionamento riscaldamento/raffrescamento, corrente elettrica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Nicola Sanapo

Tel.: **0971.447152**

Email: **nicola.sanapo@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Istanza su modulistica disponibile sul sito da trasmettere a mezzo posta elettronica:
risorse.finanziarie.consiglio@regione.basilicata.it

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Istanza da inviare via mail al responsabile - <http://intranet.consiglio.basilicata.it/index.php/assistenza-tecnica>

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Nessuno

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Rendiconto della gestione del Bilancio, rapporti con la Corte dei Conti e con il Collegio dei Revisori

Predisposizione del Rendiconto generale (Conto del bilancio, Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota integrativa) e della Relazione sulla gestione.

- Operazioni di chiusura e apertura dei capitoli;
- Predisposizione del Bilancio consolidato (Stato Patrimoniale, Conto Economico e relativi allegati);
- Analisi delle consistenze patrimoniali e finanziarie;
- Adempimenti collegati alla funzione di indirizzo e di controllo di legittimità contabile sui bilanci di Enti e Agenzie regionali;
- Supporto al Collegio dei Revisori nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza della direzione generale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Marisa Lo Sasso

Tel.: **0971.447252**

Email: **marisa.losasso@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Nessuna

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_elenco.html?ref_type_id=10201&sub_menu_id=200420§ion_id=200800

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

D. Lgs. n. 118/2011

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

UFFICIO SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente ad interim: **Luigi Gianfranceschi**

Tel.: **0971.447022**

Email: **segreteria.consiglio.regionale@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto Regionale-L.R. Statutaria n. 1/2018. Regolamento interno del Consiglio regionale D.C.R. n. 1273/1999.

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

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

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 Capigruppo 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto Regionale-L.R. Statutaria n. 1/2018. Regolamento interno del Consiglio regionale D.C.R. n. 1273/1999

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Nomine e designazione di competenza del Consiglio regionale

Il Consiglio procede alle nomine ed alle designazioni di propria competenza con le procedure di cui alla L.r. 32/2000 o con quelle previste in specifiche leggi di settore. L'Ufficio Segreteria dell'Assemblea verifica la normativa applicabile, predispone l'Avviso pubblico, assiste previa istruttoria. Il Consiglio regionale approva le deliberazioni di nomina. Il Presidente del Consiglio, nell'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi ex art. 9 L.R. 32/2000, emana i relativi decreti di nomina

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

D'ufficio in relazione alla nomina o designazione da effettuare

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

Modulistica allegata all'avviso pubblico

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge Regionale 5 aprile 2000, n. 32

Nuove norme per l'effettuazione delle nomine di competenza regionale

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Termini indicati nell'Avviso pubblico

SERVIZIO:

Pubblicazione degli atti di competenza del Consiglio regionale

Pubblicazione e trasmissione ai consiglieri, mediante posta elettronica, degli atti di competenza del Consiglio regionale ed assegnati alle Commissioni Consiliari Permanenti e già trasmessi alle medesime. Pubblicazione degli atti di competenza consiliare (delibere, decreti, convocazioni delle sedute del Consiglio). Revisione e pubblicazione sul sito della Regione del resoconto delle sedute del Consiglio. Tutte le convocazioni sono inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dei consiglieri ed agli utenti interni ed esterni. Per le sedute consiliari la convocazione è inviata via e-mail. 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 Regolamento interno del Consiglio). Notifiche agli interessati e pubblicazione sul Bollettino ufficiale regionale delle delibere e dei decreti.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto Regionale-L.R. Statutaria n. 1/2018

Regolamento interno del Consiglio regionale D.C.R. n. 1273/1999

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Riunione del Consiglio Regionale Artt. 24 e seg.

Statuto Artt.47 – 48 – 49 Regolamento Convocazione Art. 47 Regolamento

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 di diritto nei mesi di giugno e di dicembre (art. 32 Statuto), e in via ordinaria 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 5 consiglieri.

In quest'ultimo caso la seduta deve essere tenuta entro 8 gg. 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. (Artt. 48 e 49 Reg.) sulla base del programma trimestrale o settimanale delle sedute, l'ordine del giorno è fissato dal Presidente del Consiglio. 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Riunione Giunta per il Regolamento

L'Ufficio fornisce la documentazione, nonché la necessaria assistenza tecnico-giuridica nel corso delle riunioni della Giunta per il Regolamento, 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta di ufficio in relazione agli argomenti da trattare e delle richieste dei consiglieri

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Art. 29 Statuto e Artt.15 e 16 Regolamento interno del Consiglio regionale

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

SERVIZIO:

Riunioni Giunta delle Elezioni, per le ineleggibilità e per le incompatibilità

L'Ufficio fornisce la documentazione, nonché la necessaria assistenza tecnico-giuridica nel corso delle riunioni, di cui cura la verbalizzazione. È composta dal Presidente del Consiglio che la presiede, da tre consiglieri espressi dalla maggioranza e da tre espressi dalle 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.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Luigi Gianfranceschi

Tel.: **0971.447022**

Email: **luigi.gianfranceschi@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'attività è svolta d'ufficio in relazione agli argomenti da trattare

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Art. 29 Statuto e Art.17 Regolamento interno del Consiglio regionale

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

UFFICIO SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente ad interim: **Anna Pedio**

Tel.: **0971.447099**

Email: **ufficiosegreteriaudp@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Supporto funzionale e assistenza tecnico - giuridica all'Ufficio di Presidenza

Attività preliminare alla convocazione dell'Ufficio di Presidenza e adempimenti conseguenti. Controllo di legittimità delle proposte deliberative oggetto di approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Anna Pedio

Tel.: **0971.447099**

Email: **anna.pedio@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

A mezzo posta elettronica, via telefono, contatto diretto

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Statuto regionale (L.R. n. 1/2016) e Regolamento interno del Consiglio regionale (Deliberazione del Consiglio Regionale n. 1273/1999)

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Non vi sono termini di scadenza

UFFICIO TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

Dirigente ad interim: **Anna Pedio**

Tel.: **0971.447099**

Email: **trasparenza.consiglio@regione.basilicata.it**

SERVIZIO:

Performance

Ciclo di gestione della Performance. Predisposizione del Documento di programmazione; coordinamento della stesura del PIAO; predisposizione della Relazione sulla Performance.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Tiziana Brienza

Tel.: **0971.447087**

Email: **tiziana.brienza@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

L'Ufficio coordina tutte le fasi del Ciclo di gestione della Performance garantendo l'assistenza agli Uffici del Consiglio regionale, in particolare, nella fase di programmazione dei singoli piani operativi e dei monitoraggi, nonché nella fase della valutazione del personale da parte dei dirigenti

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_base.html?sub_menu_id=200385&detail_sub_menu=200916§ion_id=200916&prev_page_id=200385&prev_sub_menu=200421

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150

LR 25 ottobre 2010, n. 31 e ss.mm.ii.

DL n.80/2021, convertito in L.113/2021

DUdP n.09 del 10 giugno 2022

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Termini inseriti nella richiesta

SERVIZIO:

Relazione con la Corte dei Conti - Gruppi consiliari

Relazione con la Corte dei Conti per i bilanci dei gruppi consiliari

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Michele Rolli

Tel.: **0971.447154**

Email: **michele.rolli@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Richiesta scritta di invio Bilanci gruppi consiliari

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/rendiconti-gruppi-consiliari-regionali.html?ref_type_id=10202&sub_menu_id=200891&detail_sub_menu=200894§ion_id=200894&prev_page_id=200891&prev_sub_menu=200385&prev_prev_page_id=200385&prev_prev_sub_menu=200421

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

L. 213 del 07/12/2012

L.R. n.8/1998

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Termini fissati dalla normativa

SERVIZIO:

Relazione con la Corte dei Conti - Parifica bilancio

Relazione con la Corte dei Conti per le attività di competenza del Consiglio relative alla Parifica del Bilancio

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Michele Rolli

Tel.: **0971.447154**

Email: **michele.rolli@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Richiesta scritta di integrazione della documentazione dalla Corte dei Conti

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_base.html?sub_menu_id=200946§ion_id=200949

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Costituzione - L. 213 del 07/12/2012

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Termine indicato nella richiesta

SERVIZIO:

Trasparenza patrimoniale

Descrizione

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO:

Tiziana Brienza

Tel.: **0971.447087**

Email: **tiziana.brienza@regione.basilicata.it**

MODALITÀ DI RICHIESTA DEL SERVIZIO:

Documentazione da presentare tramite piattaforma digitale dedicata su specifici moduli

COSTI E METODI DI PAGAMENTO:

Non sono previsti costi a carico dell'utente

DOCUMENTAZIONE E SUPPORTI:

http://atticonsiglio.consiglio.basilicata.it/AD_Area_Riservata_Consiglio. Successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente: https://www.consiglio.basilicata.it/titolari-incarichi-politici.html?ref_type_id=10200&sub_menu_id=200892&detail_sub_menu=202175§ion_id=202175&prev_page_id=200892&prev_sub_menu=200891&prev_prev_page_id=200891&prev_prev_sub_menu=200385

RIFERIMENTI NORMATIVI/REGOLAMENTARI:

Legge 5 luglio 1982, n.441 e Decreto legislativo n.33-2013

TERMINI DI SCADENZE PER LA FRUIZIONE:

Termini indicati nella comunicazione e coincidenti con le scadenze della dichiarazione dei redditi

ALLEGATO DECLARATORIE

Declaratorie ufficiali delle attività
di competenza



DIREZIONE GENERALE

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 a cui fa capo la gestione degli affari generali e legali del Consiglio. Gestione del contenzioso.
3. Gestione delle attività connesse alle elezioni regionali, alla surroga e alla decadenza dei Consiglieri regionali, alla composizione e alla variazione degli organi e organismi politici della Legislatura, nonché degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della Legislatura.
4. Predisposizione della proposta di modello organizzativo del Consiglio regionale 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;
 - d. la ripartizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali degli Uffici, sentito il Comitato di Direzione.
5. Supervisione e vigilanza sull'attuazione dei Piani e delle linee programmatiche fissate dall'Ufficio di Presidenza.
6. Predisposizione delle proposte di regolamenti o di provvedimenti in materia di:
 - a. personale (avvisi, mobilità, incarichi interni ed esterni, creazioni di gruppi di lavoro trasversali agli Uffici, incarichi di specifica responsabilità e indennità, assegnazione agli Uffici, autorizzazioni a missioni e lavoro agile, previsioni di collaborazioni e predisposizione di long list, consulenze, tirocini e stages, nomina commissioni di gara o altre commissioni esaminatrici etc...) in collaborazione con l'Ufficio Gestione degli Organi politici e del Personale;
 - b. accordi e relazioni istituzionali con altre Amministrazioni, statali e locali, Università, Istituti di Ricerca ed altri enti;
 - c. procedure amministrative ed altre materie attinenti aspetti di carattere trasversale agli Uffici del Consiglio regionale individuate dal Dirigente Generale.
7. Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, per quanto di competenza.
8. 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.
9. Gestione del protocollo generale, dell'archivio e delle sale del Consiglio regionale.
10. Gestione delle attività e degli adempimenti connessi alla sicurezza e alla prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro.
11. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

ATTIVITA' (in elenco): [Archivio](#) - [Cerimoniale e comitati d'onore](#) - [Attestazioni per i consiglieri](#) - [Protocollo](#) - [Posta](#) - [Utilizzo sale palazzo Consiglio regionale](#) - [Variazioni composizione organi](#)

UFFICIO LEGISLATIVO E SEGRETERIA DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1. Assistenza procedurale e organizzativa e consulenza tecnico-giuridica alle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali.
2. Gestione dei procedimenti relativi agli atti rimessi all'esame delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali: acquisizione atti, istruttoria e assistenza tecnico - giuridica ai componenti delle Commissioni consiliari competenti in sede di esame dei provvedimenti e di audizioni, verbalizzazione delle sedute, esecuzione degli adempimenti successivi.
3. Gestione delle procedure per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio regionale in collaborazione con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea.

4. Gestione degli adempimenti connessi all'esame di proposte di legge di iniziativa popolare e di referendum.
5. Gestione delle attività connesse alla programmazione dei lavori delle Commissioni consiliari.
6. Archiviazione dei verbali e dei resoconti integrali delle sedute delle Commissioni Consiliari.
7. 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).
8. Assistenza legislativa e consulenza giuridica alla Presidenza del Consiglio regionale per le attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome, della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee regionali europee con poteri legislativi (CALRE) e per le altre attività connesse alla partecipazione del Presidente del Consiglio regionale ad organismi, comitati o altri gruppi di lavoro a carattere nazionale o extraregionale.
9. Studio, analisi ed implementazione di progetti di valutazione di politiche regionali, anche in collaborazione con organismi esterni ed esperti.
10. Assistenza e 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.
11. Cura della redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale.
12. Attività di supervisione 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 ed europeo.
13. 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, etc.) e per l'adeguamento della legislazione regionale alla produzione normativa nazionale ed europea onde consentire la partecipazione del legislatore regionale al processo normativo europeo, sia in fase ascendente che discendente, anche con la collaborazione di ricercatori universitari.
14. Attività finalizzate all'organizzazione e alla diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica, all'elaborazione di rapporti sulla normazione e alla comunicazione legislativa.
15. 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.
16. 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 consiliere regionale.

UFFICIO SEGRETERIA DELL'ASSEMBLEA

1. Assistenza procedurale e organizzativa e consulenza tecnico-giuridica alle sedute d'aula del Consiglio regionale.
2. Gestione dei procedimenti relativi agli atti rimessi all'esame del Consiglio regionale (disegni di legge, proposte di legge, atti amministrativi, regolamenti, interrogazioni, mozioni, interpellanze ed ordini del giorno):
 - a. acquisizione atti;
 - b. assegnazione alle competenti Commissioni Consiliari;

- c. istruttoria e assistenza tecnico - giuridica ai componenti del Consiglio in sede di esame ed approvazione dei provvedimenti;
 - d. redazione e trasmissione dell'ordine del giorno ai Consiglieri con la relativa documentazione;
 - e. assistenza ai lavori dell'Aula;
 - f. redazione delle deliberazioni;
 - g. coordinamento formale del testo del provvedimento approvato;
 - h. esecuzione degli adempimenti successivi alle sedute dell'Aula (trasmissione, comunicazioni, registrazione ed archiviazione atti).
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.
 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 e pubblicazione sul sito del resoconto delle sedute del Consiglio regionale.
 8. Supporto organizzativo alla Struttura di missione per l'esame preliminare degli atti legislativi, la verifica della copertura finanziaria e la corretta quantificazione degli oneri di ciascun provvedimento.
 9. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza.

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 INTERNI

1. Controllo di regolarità amministrativa degli atti del dirigente generale e dei dirigenti del Consiglio regionale, finalizzato a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Verifica della coerenza e della congruità degli atti dirigenziali rispetto a leggi, regolamenti, programmi ed indirizzi approvati, nonché della loro connessione con i provvedimenti dell'Ufficio di Presidenza.
3. Apposizione del visto di regolarità amministrativa sugli atti riscontrati positivamente.
4. Attività di collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa alla Direzione generale e agli Uffici del Consiglio regionale nella fase di elaborazione, redazione e adeguamento degli atti dirigenziali e in ordine alla correttezza del procedimento di formazione ed all'iter procedurale degli atti stessi.
5. Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti nell'ambito del programma annuale delle attività di controllo previsto 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.
6. L'Ufficio garantisce il necessario supporto conoscitivo ed operativo alle attività del:
 - a. Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione ai compiti indicati dalla normativa per la prevenzione della corruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni”):
 - predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta;
 - predisposizione della proposta del piano triennale della prevenzione da sottoporre all'Organo di indirizzo per la successiva approvazione;
 - verifica dell'efficace attuazione del piano;
 - monitoraggio della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;
 - organizzazione della formazione obbligatoria per il personale.
 - b. Responsabile per la trasparenza in relazione ai compiti indicati dal 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”:
 - predisposizione della sezione trasparenza, parte integrante del piano triennale della prevenzione;
 - analisi e valutazione dei provvedimenti legislativi e delle disposizioni dell'ANAC in materia di

- trasparenza per le valutazioni di impatto nell'ambito del Consiglio regionale;
 - monitoraggio circa il corretto adempimento da parte degli Uffici degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - collaborazione nelle attività connesse con l'attestazione dell'OIV, nei confronti dell'ANAC, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - controllo e garanzia della regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi della normativa della trasparenza;
 - programmazione della giornata della trasparenza attraverso la previsione degli obiettivi e delle connesse modalità di svolgimento.
7. Partecipazione a progetti e a gruppi di lavoro nazionali nelle materie di competenza.
 8. Predisposizione, aggiornamento, attuazione e monitoraggio del Ciclo di gestione della performance.
 9. Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le materie di competenza.
 10. Gestione degli adempimenti per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive del Consiglio regionale.
 11. 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 patrimoniale, trasparenza, diffusione informazioni – Controllo gestione finanziaria e rapporti con la Corte dei Conti.

UFFICIO SEGRETERIA DELL'UFFICIO PRESIDENZA

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 deliberazioni 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. 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 ed altre attività per fini istituzionali.
6. Cura del controllo di gestione. Sviluppo di metodi e strumenti del controllo di gestione per migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa del Consiglio regionale.
7. Segreteria del Consiglio delle Autonomie Locali (C.A.L.).
8. 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.
9. 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 nella provincia di Matera.

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

ATTIVITA' (in elenco): Assistenza giuridica e tecnica alle sedute Ufficio di Presidenza - Pubblicazione relativi a contributi e patrocini - Cerimoniale e comitati d'onore - Disciplinare acquisto libri - https://www.consiglio.basilicata.it/pagina_base.html?sub_menu_id=200421§ion_id=200834 Patrocinio/ rappresentanza esterna - Prerogative dei consiglieri - Verbale seduta Ufficio di Presidenza.

UFFICIO POLITICHE DELLA RAPPRESENTANZA E DELLA PARTECIPAZIONE

11. 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.
12. 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:
 - a. CORECOM:
 - b. 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 dall'AGCOM con la stipula di apposite convenzioni;
 - c. UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO:
 - d. assicura il supporto tecnico e funzionale all'Ufficio del Difensore Civico;
 - e. COMMISSIONE REGIONALE DEI LUCANI NEL MONDO:
 - f. coordina la struttura di supporto funzionale delle attività della Commissione;
 - g. COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARITA' E LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA
 - h. coordina la struttura di supporto funzionale delle attività della Commissione;
 - i. GARANTE REGIONALE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA
 - j. coordina la struttura di supporto funzionale delle attività del Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza.
13. Gestione, con la collaborazione dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Tecnologiche, degli adempimenti amministrativi e dei provvedimenti per l'acquisizione di beni e servizi (di importo inferiore alla soglia comunitaria) connessi al funzionamento ed all'espletamento delle attività d'ufficio.
14. 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

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. Rilevazione dei fabbisogni del personale in servizio presso il Consiglio regionale, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.
2. Supporto ed assistenza alla Direzione generale per la definizione di indicazioni, proposte e strumenti tecnico-contabili relativi alla contrattazione decentrata dell'Area della Dirigenza e del Comparto, nonché nella gestione della contrattazione decentrata per quanto di competenza.
3. Programmazione delle attività formative finalizzate all'aggiornamento e alla riqualificazione del personale: organizzazione corsi di formazione, liquidazione società di formazione, monitoraggio della spesa.
4. Gestione stages, dottorati e tirocini.
5. Gestione dei rapporti con i dipendenti per quanto concerne l'applicazione degli istituti contrattuali

- (nazionali e decentrati), di legge (disabili, maternità, aspettative) e di regolamentazione interna del rapporto di lavoro.
6. Gestione delle risorse finanziarie destinate al trattamento economico ed accessorio del personale assegnato all'Ufficio Stampa del Consiglio regionale.
 7. Applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e cura dell'istruttoria delle pratiche concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico.
 8. Rilascio autorizzazioni attività extra-impiego e incarichi.
 9. Gestione delle risorse finanziarie destinate al pagamento delle missioni di servizio del personale assegnato al Consiglio regionale.
 10. Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale. Gestione, con la collaborazione dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Tecnologiche, degli adempimenti amministrativi e dei provvedimenti per l'acquisizione di beni e servizi (di importo inferiore alla soglia comunitaria) connessi al funzionamento ed all'espletamento delle attività d'ufficio.
 11. Gestione delle procedure relative all'assegnazione del personale delle segreterie particolari ex L.R. n.8/98 e ss.mm.ii.
 12. Supporto giuridico-amministrativo ai Gruppi Consiliari.
 13. Gestione delle procedure riguardanti il personale contrattualizzato dai Consiglieri regionali.
 14. Gestione del trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali e loro eredi, dei rappresentanti/componenti degli Organi della Rappresentanza e della Partecipazione, ivi compreso il pagamento delle missioni di servizio e dei gettoni di presenza, e relativi adempimenti fiscali.
 15. Gestione delle risorse destinate all'erogazione dei contributi finanziari dovuti ai Gruppi Consiliari per le spese di personale e di funzionamento.
 16. 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

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 assessment, 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 della 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 Consiglio regionale.
18. Predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari per i procedimenti di gara di competenza della Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria.
19. Assistenza e consulenza nella predisposizione degli atti di gara di competenza dei singoli Uffici del Consiglio regionale.
20. Predisposizione degli atti regolamentari sull'attività negoziale del Consiglio regionale.
21. Gestione e aggiornamento del registro unico elettronico delle fatture e adempimenti conseguenti previsti dall'art.42 del D.L. n.66/2014 conv. con mod. nella L. 89/2014 e s.m.i.
22. 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.
23. Gestione delle risorse logistiche assegnate ai Consiglieri regionali, agli organi della rappresentanza e della partecipazione ed ai Gruppi Consiliari.
24. Sviluppo, implementazione e manutenzione del sistema informatico e dei sistemi informativi, del sito web e della rete intranet del Consiglio regionale.
25. 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.
26. Proposizione di attività di formazione e aggiornamento per il personale del Consiglio collegate all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software gestionali.
27. Acquisizione e gestione dei servizi tecnologici (informatici, di videocomunicazione e di trascrizione) a supporto del funzionamento sia dell'Assemblea che delle Commissioni Consiliari.
28. Gestione, manutenzione e conservazione delle banche dati del Consiglio regionale.
29. Gestione degli accessi e degli adempimenti per l'adozione delle misure necessarie per la sicurezza informatica.
30. Redazione annuale del Piano informatico del Consiglio regionale.
31. Cura degli adempimenti relativi all'accessibilità del sito web del Consiglio regionale.
32. Pubblicazione e aggiornamento delle 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

1. Redazione, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio Stampa, del Piano Editoriale del Consiglio regionale e gestione dei relativi adempimenti amministrativi.

2. Progettazione strategica, coordinamento e monitoraggio, delle attività di comunicazione e marketing istituzionale. Implementazione di campagne informative di partecipazione ed utilità sociale.
3. Promozione di progetti rivolti a cittadini, enti, istituzioni e associazioni, per la promozione e la diffusione di percorsi di “Cittadinanza attiva”, con un focus particolare al mondo dei giovani, della formazione e della scuola.
4. Funzione di Ufficio per le relazioni con il pubblico: informazioni su prestazioni, servizi, attività, leggi e strutture dell’Amministrazione, predisponendo i piani per la verifica del gradimento e della qualità dei servizi.
5. Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi tesi alla promozione della partecipazione della cittadinanza alla vita dell’Istituzione e alla valorizzazione dell’immagine del Consiglio regionale.
6. Coordinamento strategico e gestionale della partecipazione del Consiglio regionale a manifestazioni nazionali ed internazionali. Pianificazione ed organizzazione di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni etc.
7. Selezione, supervisione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni editoriali (off-line e online) del Consiglio regionale, in collaborazione con l’Ufficio Stampa.
8. Supporto amministrativo all’Ufficio Stampa.
9. Coordinamento e gestione integrata degli strumenti di comunicazione digitale.
10. Gestione, con la collaborazione dell’Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Tecnologiche, degli adempimenti amministrativi e dei provvedimenti per l’acquisizione di beni e servizi (di importo inferiore alla soglia comunitaria) connessi al funzionamento ed all’espletamento delle attività d’ufficio.
11. Gestione e aggiornamento del sito web e della rete intranet del Consiglio regionale in collaborazione con gli Uffici del Consiglio regionale 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

12. Elaborazione, in collaborazione con la Struttura di coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi, del Piano Editoriale del Consiglio regionale.
13. Comunicazioni sull’attività istituzionale del Presidente del Consiglio, dell’Ufficio di Presidenza, dell’Assemblea, delle Commissioni e dei Gruppi Consiliari, dei Consiglieri regionali e degli Organi della Rappresentanza e della Partecipazione.
14. Cura dei rapporti di interscambio e di collaborazione con gli organi di stampa nazionali e locali nonché con le emittenti radiotelevisive.
15. Coordinamento e realizzazione delle pubblicazioni e degli altri prodotti editoriali. Redazione e aggiornamento delle pagine informative sul sito regionale dedicate alle attività del Consiglio. Realizzazione della newsletter istituzionale.
16. Programmazione, realizzazione dei tgweb quotidiani, dei Tg Lis settimanali, dei video di approfondimento su tematiche di interesse istituzionale, pubblicati sul sito web del Consiglio regionale.
17. Gestione delle attività connesse alla sala regia, alla realizzazione delle riprese, al montaggio e alla pubblicazione dei filmati, e agli archivi multimediali.
18. Gestione delle attività relative all’animazione dei profili aperti dal Consiglio regionale sui social networks.
19. Redazione di notiziari quotidiani e periodici per gli strumenti multimediali e di rassegne-stampa quotidiane e tematiche.
20. Attività d’informazione e di comunicazione sulla legislazione regionale.
21. Organizzazione di conferenze stampa e di manifestazioni connesse.

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

