

Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia"

| Struttura dirigenziale | Denominazione Sezione | Declaratoria delle competenze |
|--|---|---|
| Area "Programmazione e manutenzione immobili del Consiglio" | <i>Opere, innovazioni tecnologiche e manutenzioni</i> | <ol style="list-style-type: none">1) Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili delle sedi degli uffici del Consiglio regionale nonché nella programmazione delle nuove opere e delle innovazioni tecnologiche;2) Svolge attività di coordinamento gestionale relativamente alla manutenzione edile, di imbiancatura, di falegnameria, opere di fabbro, pulizie ordinarie e straordinarie, facchinaggio e attività di logistica;3) Cura l'istruttoria relativa alle acquisizioni di servizi e lavori con prevalente componente manutentivo immobiliare;4) Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza;5) Cura i rapporti con le imprese aggiudicatrici con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione del contratto;6) Predispone, per le competenze assegnate, i capitolati speciali di appalto volti all'acquisizione di opere, lavori pubblici ed innovazioni tecnologiche di interconnessione;7) Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;8) Provvede alla gestione, alla cura e alla conservazione dei beni immobili di proprietà del Consiglio regionale e di quelli di cui lo stesso ha, a qualsiasi titolo, la disponibilità, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi di legge e istituzionali; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>9) Cura la manutenzione degli impianti tecnologici a supporto dell'aula consiliare e delle sale destinate alle commissioni;</p> <p>10) Cura l'implementazione dei servizi di interconnessione e di connettività;</p> <p>11) Gestisce le attività tecniche ed i connessi adempimenti amministrativi relativamente ai lavori dell'Aula consiliare, degli organi istituzionali e delle attività svolte nelle sale convegni, fornendo supporto specialistico e curando la gestione dei contratti di beni e servizi;</p> <p>12) Cura il mantenimento degli standard qualitativi dell'infrastruttura tecnologica afferente all'Aula consiliare e alle sale riunioni e convegni;</p> <p>13) Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete dell'infrastruttura tecnologica dell'Aula consiliare;</p> <p>14) Cura la gestione, la manutenzione e l'implementazione dei sistemi tecnologici dell'Aula consiliare e delle sale riunioni;</p> <p>15) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Gestione energia ed impiantistica termotecnica</i></p> | <p>1) Supporta il dirigente nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti tecnologici delle sedi degli uffici del Consiglio regionale nonché delle nuove opere;</p> <p>2) Cura la progettazione e la direzione lavori per i procedimenti di competenza di impiantistica tecnologica;</p> <p>3) Cura i rapporti con le imprese titolari di contratti di servizi, individuate mediante procedura di gara attuate direttamente ovvero mediante centrali di Committenza, ex art. 58 del d.lgs. 50/2016, con compiti di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione del contratto;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4) Predispone, per le competenze assegnate all'area, i capitolati speciali di appalto volti all'acquisizione di opere, lavori e servizi impiantistici nel settore dell'energia, dell'impiantistica elettrica e termotecnica;5) Cura la manutenzione degli impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulici, fotovoltaici, degli impianti elevatori;6) Cura tutte le procedure tecnico-amministrative in tema di impiantistica antincendio;7) Collabora con il dirigente nella progettazione e direzione lavori degli interventi di competenza del settore tecnologico in tema di energia, impiantistica elettrica e termotecnica;8) Cura l'istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori con prevalente componente impiantistica;9) Cura l'implementazione delle procedure per l'applicazione del GPP (Green Public Procurement) e del SPP nel Consiglio Regionale del Lazio;10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| | <p><i>Amministrazione e monitoraggio contratti</i></p> | <ol style="list-style-type: none">1) Cura la gestione delle procedure economico-amministrative dei lavori e dei servizi riconducibili alle attività contrattuali di competenza del servizio;2) Supporta il dirigente nella predisposizione del piano annuale e triennale degli appalti di competenza del servizio, in raccordo con le articolazioni del Consiglio coerentemente agli strumenti di programmazione e attività di monitoraggio;3) Coordina le attività del servizio relativamente ai rapporti con la struttura "Prevenzione della Corruzione e Trasparenza";4) Cura i rapporti istituzionali del servizio con l'area "Gare e Contratti" per predisposizione degli atti amministrativi e dei controlli sulla documentazione afferente le gare di appalto; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>5) Cura per conto del servizio, in collaborazione con l'area "Legale e contenzioso", la predisposizione di relazioni e report per eventuali ricorsi avverso le infrazioni dei contratti in corso d'opera;</p> <p>6) Effettua il monitoraggio sulle tempistiche e l'avanzamento della spesa dei contratti gestiti dal servizio;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Ufficio "Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"</p> | <p><i>Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro</i></p> | <p>1) In qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rileva i fattori di rischio. Determina nello specifico i rischi presenti ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori, per l'eliminazione dei rischi, e ove ciò non sia possibile, la loro riduzione;b) presenta i piani formativi e informativi per l'addestramento del personale, dei dirigenti e preposti e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;c) collabora con il Datore di lavoro nell'elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive e le relazioni provenienti dal medico competente, allo scopo di effettuare la valutazione dei rischi aziendali; <p>2) Collabora con il Datore di lavoro negli adempimenti connessi alla gestione del servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro, nella redazione dei piani di sicurezza in conformità con la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi, nonché nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di prevenzione;</p> <p>3) Predisporre gli atti per l'attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori, in collaborazione con i medici competenti;</p> |

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">4) Predispone gli atti di nomina degli addetti all'emergenza e al primo soccorso, curandone i relativi rapporti;5) Partecipa alla riunione periodica insieme al datore di lavoro, al medico competente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;6) Fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), verificandone l'efficienza;7) Provvede ad ogni adempimento in materia di pronto soccorso;8) Collabora con il Datore di lavoro al fine di comunicare all'INAIL i dati e le informazioni relative agli infortuni sul lavoro, anche per la consultazione del "cruscotto infortuni", e i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;9) Assicura il supporto al Datore di lavoro per ogni altro adempimento previsto in capo a quest'ultimo dalla vigente normativa;10) Promuove la cooperazione con gli operatori economici aggiudicatari e il coordinamento degli interventi di protezione, redigendo qualora necessario il DUVRI;11) Istruisce i provvedimenti finalizzati alla nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei medici competenti;12) Cura, per conto del Datore di lavoro, i rapporti con il:<ul style="list-style-type: none">- Comitato per l'indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;- la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro;- il Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro;- gli enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| Ufficio “Manutenzione delle aree esterne” | <i>Gestione e valorizzazione patrimonio verde</i> | <ol style="list-style-type: none">1) Cura la gestione delle aree verdi orizzontali e verticali del Consiglio regionale del Lazio;2) Cura la gestione del contratto attinente i servizi di derattizzazione e disinfestazione da effettuare sulle aree del comprensorio del Consiglio regionale del Lazio;3) Cura la programmazione degli interventi relativi alla manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria delle aree verdi delle piante in vaso nonché delle attrezzature e dei manufatti;4) Cura l’istruttoria per le acquisizioni in economia di servizi e lavori per la gestione delle aree verdi;5) Si occupa della direzione esecutiva del contratto di gestione e valorizzazione del patrimonio verde nonché degli adempimenti connessi;6) Verifica e coordina le attività di censimento e la valutazione di stabilità del patrimonio arboreo di proprietà del Consiglio nonché l’aggiornamento del catasto alberature e del SIT relativamente alle aree verdi;7) Svolge attività di gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché di tutte le opere necessarie, anche edili e tecnologiche, ricadenti nell’ambito dell’area a verde aperta al pubblico, denominata “Parco della Pace”;8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| Area “Informatica” | <i>Organizzazione e sviluppo procedure informatiche</i> | <ol style="list-style-type: none">1) Si occupa della gestione delle procedure informatiche per l’individuazione delle soluzioni applicative e tecnologiche e per lo sviluppo di sistemi a supporto delle strutture del Consiglio regionale, anche al fine di ottimizzarne l'uso con assunzione di responsabilità in qualità di referente organizzativo e del coordinamento delle predette attività;2) Fornisce assistenza e supporto tecnico informatico di primo livello agli utenti del Consiglio regionale;3) Cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informatici del Consiglio; |

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4) Si occupa della gestione e manutenzione dei server del Consiglio regionale, consentendo gli accessi alle banche dati in essi contenuti agli utenti autorizzati e provvede al salvataggio e alla conservazione degli stessi ed al censimento delle banche dati medesime;5) Si occupa della gestione e manutenzione della connettività di rete, delle postazioni di lavoro e dei servizi di rete;6) E' responsabile della gestione, distribuzione e manutenzione dei Sistemi operativi e dei software in uso sulle postazioni di lavoro, ivi comprese le tecnologie per la sicurezza informatica;7) E' responsabile dei sistemi informativi, gestisce progetti complessi con organizzazione di risorse umane e strumentali, cura la progettazione, la pianificazione e l'aggiornamento tecnologico, normativo e scientifico in materia di digitalizzazione ed innovazione dell'amministrazione e della relativa infrastruttura tecnologica;8) Gestisce la transizione digitale e i relativi processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta;9) Coordina l'analisi, la progettazione e la realizzazione dei sistemi informativi, definendone l'architettura tecnologica e i criteri di sviluppo;10) Cura i rapporti e gli adempimenti tecnici relativi ai collegamenti ed alle integrazioni con i sistemi informatici esterni;11) Si occupa dell'elaborazione delle procedure tecnico-informatiche per l'implementazione dei dati nelle banche dati del Consiglio regionale;12) Gestisce e coordina i rapporti con enti e società in materia di tecnologie applicate ai processi ICT ivi compresa la società in house della Regione;13) Cura l'evoluzione progettuale tecnologica dell'ICT;14) Si occupa dell'attività di supporto per le funzioni d'ufficio e per i servizi connessi alle tecnologie dell'informatica; |
|--|--|---|

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | | <p>15) Cura la direzione esecutiva dei contratti relativi ai beni e servizi ICT di competenza dell'Aula e degli altri Organi Istituzionali;</p> <p>16) Cura la gestione e manutenzione dei server del CED del Consiglio;</p> <p>17) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com.)</p> | <p><i>Definizioni</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti amministrativi, nonché informatici, connessi all'attuazione della funzione delegata dell'Agcom al Co.re.com., in ordine alle controversie di secondo livello (definizioni), di cui alla delibera 203/18/CONS e ss.mm. e ne coordina il pieno espletamento. Conclude tutte le attività ed i procedimenti amministrativi previsti dalla delibera Agcom 173/07/CONS;</p> <p>2) Supporta il dirigente, il Comitato e il suo Presidente nella verifica della regolarità dello svolgimento delle attività in conformità con gli adempimenti giuridici e contabili previsti dalla normativa vigente;</p> <p>3) Cura le attività in ordine all'analisi e alle direttive di settore eventualmente impartite dal Mise e dell'elaborazione delle relative proposte;</p> <p>4) Cura le posizioni degli operatori di comunicazione nell'ambito del Registro di cui alla L. 249/1.997 secondo le linee guida dell'Agcom;</p> <p>5) Cura le attività relative alla funzione di vigilanza e monitoraggio delle emittenti televisive locali sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di attività radiotelevisiva locale, secondo le linee guida dettate dall'Agcom;</p> <p>6) Cura le attività relative alla funzione di vigilanza e monitoraggio del rispetto della par condicio nelle istituzioni locali, nelle emittenti televisive, su specifica segnalazione e nelle edizioni del TGR del Lazio in periodo elettorale, ai sensi della L. 28/2000 e delle specifiche disposizioni Agcom;</p> <p>7) Cura l'istruttoria propedeutica alla trasmissione dei MAG in periodo elettorale ed il calcolo del contributo spettante;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>8) Coordina le attività relative alla sezione Radio TV e cura gli adempimenti di competenza del Co.re.com., previsti dalla L.R. 13/2016;</p> <p>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Conciliazioni e provvedimenti temporanei</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti amministrativi, nonché informatici, connessi all'attuazione della funzione delegata dall'Agcom al Co.re.com, in ordine alle controversie di primo livello (conciliazioni), nonché ai provvedimenti temporanei (GU5), di cui alla delibera 203/18/CONS e ss.mm. e ne coordina il pieno espletamento. Conclude tutte le attività ed i procedimenti amministrativi previsti dalla delibera Agcom 173/07/CONS;</p> <p>2) Cura l'elaborazione dei report trimestrali e annuali sull'attività svolta, il controllo di gestione, la verifica della correttezza delle procedure instaurate ai fini del rispetto della normativa sulla trasparenza e anticorruzione e il supporta il dirigente nella verifica dell'osservanza del Codice di comportamento;</p> <p>3) Cura l'istruttoria per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per il conferimento di incarichi di collaborazione e prestazione d'opera intellettuale e di ordinanze di pagamento relativi alla struttura;</p> <p>4) Gestisce le attività in ordine alle relazioni con il pubblico (utenti esterni, associazioni di consumatori, gestori telefonici) e all'accoglienza e alla registrazione dell' "utenza debole" del sistema "Conciliaweb";</p> <p>5) Cura la comunicazione istituzionale e si interfaccia con il dirigente della struttura ed il Presidente del Comitato, oltre che con i numerosi stakeholder esterni;</p> <p>6) Cura l'elaborazione e la realizzazione di programmi volti alla promozione dell'immagine e della attività del Co.re.com.;</p> <p>7) Gestisce il protocollo informatico interno alla struttura del Co.re.com.;</p> <p>8) Cura le attività in ordine agli affari generali della struttura;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | 9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale | <i>Assistenza amministrativa, Studio e ricerca in ambito carcerario</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuva il dirigente nell'attività di supporto al Garante, con riferimento alla tutela dei diritti delle persone private della libertà personale in materia di formazione, istruzione, sostegno al reinserimento sociale; 2) Cura la ricerca documentale, lo studio, la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alle competenze della struttura, finalizzati alla predisposizione di proposte progettuali ed alla soluzione di problematiche complesse nell'ambito delle tematiche carcerarie; 3) Cura le attività e i procedimenti connessi all'emanazione di provvedimenti amministrativi di competenza della struttura; 4) Cura la predisposizione delle decisioni del Garante, delle determinazioni dirigenziali, della predisposizione delle ordinanze di pagamento e della gestione della fatturazione elettronica; 5) Gestisce le banche dati in possesso della struttura, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; 6) Cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla struttura previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; 7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| | <i>Coordinamento delle attività di monitoraggio</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuva il dirigente nelle attività di supporto al Garante, con riferimento alla tutela dei diritti delle persone private della libertà personale in materia di sanità penitenziaria, lavoro, diritti di cittadinanza e l'accesso alle prestazioni socio-sanitarie; 2) Cura le attività di monitoraggio e verifica della condizione della popolazione privata della libertà personale; 3) Cura le attività di collegamento tra il Garante e gli Istituti penitenziari, gli enti regionali e locali, le associazioni, le cooperative sociali e le aziende sanitarie locali; |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4) Fornisce supporto nelle iniziative derivanti dalla partecipazione del Garante al Forum per il diritto alla salute in carcere e alla Conferenza nazionale dei garanti regionali;5) Si occupa dell'attuazione delle decisioni del Garante in materia di organizzazione di convegni ed altre iniziative comunicazionali;6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
| Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza | <i>Supporto attività</i> | <ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti amministrativi assegnati alla struttura;2) Coadiuvava il dirigente nell'assistenza al Garante relativamente alle attività concernenti le segnalazioni di casi e situazioni che interessano la sfera dei diritti e la tutela dei minori;3) Cura le attività volte a promuovere iniziative e proposte progettuali e finalizzate al benessere psicofisico delle persone in età evolutiva e alla prevenzione e al contrasto di situazioni di rischio che coinvolgono minori;4) Cura le attività inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività di sensibilizzazione e informazione sui diritti dell'infanzia;5) Supporta il dirigente nell'attività di collaborazione con gli enti locali e con le organizzazioni del privato sociale, nelle iniziative per la tutela dei diritti dei minori, con particolare riferimento alla prevenzione ed al trattamento dell'abuso;6) Coadiuvava il dirigente nell'attività di supporto al Garante relativa alla programmazione televisiva, alla comunicazione a mezzo stampa e alle altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche e la segnalazione alle Autorità per le Garanzie delle Comunicazioni ed agli organi competenti di eventuali trasgressioni;7) Collabora per la raccolta e lo scambio di dati e informazioni sulla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza;8) Collabora nell'attività di monitoraggio sul funzionamento dei servizi e degli interventi finalizzati a promuovere e a tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza anche nell'ambito dei territori provinciali; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta dal dirigente attinente e in supporto alle funzioni dell'organismi di Garanzia, ivi comprese le attività delle sedi decentrate;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro ed al Difensore Civico</p> | <p><i>Coordinamento generale</i></p> | <p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alle procedure sostitutive per omissioni di atti obbligatori da parte degli EE.LL. ex art. 136 del d.lgs. 267/2000; b) alle richieste di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso ex L.241/90 e del diritto di accesso civico ex art. 5 del d.lgs. 33/2013; c) al ricorso avverso il diniego alla richiesta di accesso agli atti e/o alle informazioni in materia ambientale ex art. 7 del d.lgs. 195/2005; d) agli interventi di difesa civica ai sensi della L.R. 17/80 e dell'art. 16 della L. 127/97; e) alla costituzione di parte civile ex art. 36, comma 2, della L. 104/92; <p>2) Assicura al Difensore civico il necessario supporto connesso all'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo le attività amministrative approfondimenti tecnico-giuridici finalizzati al corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| | <p><i>Supporto alle attività amministrative</i></p> | <p>1) Assicura al Difensore civico il necessario supporto connesso all'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo le attività amministrative approfondimenti tecnico-giuridici finalizzati al corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;</p> <p>2) Garantisce al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionali</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>nelle materie economiche e sociali, con particolare riguardo al rilascio dei pareri obbligatori, della formulazione di osservazioni in tema di DPEFR, e ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni;</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale di controllo contabile (Co.re.co.co.)</p> | <p><i>Supporto alle attività di controllo</i></p> | <p>1) Svolge compiti di esame, istruttoria e relazione in materia di rendiconto generale della Giunta regionale e del conto consuntivo del Consiglio regionale, nonché di bilanci di previsione e rendiconti degli Enti e delle Agenzie dipendenti della Regione Lazio;</p> <p>2) Effettua verifiche periodiche su provvedimenti del Consiglio regionale caratterizzati da impegni contabili;</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> |
| <p>Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL)</p> | <p><i>Coordinamento generale</i></p> | <p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa all’iniziativa legislativa relativa alla revisione dello Statuto regionale, al conferimento di funzioni agli enti locali ed ai rapporti tra essi e la Regione, ai ricorsi per conflitti di attribuzione contro leggi statali o di altre Regioni, ovvero alla Corte di Giustizia dell’Unione europea, e su ogni altra questione su cui il Consiglio delle Autonomie Locali intende intervenire;</p> <p>2) Fornisce assistenza tecnico-giuridica di supporto al controllo istituzionale relativo alle richieste al Comitato di garanzia statutaria per pronunce sulla conformità allo Statuto di leggi regionali prima della loro promulgazione, per pareri sui regolamenti regionali di delegificazione, per l’interpretazione di norme statutarie;</p> <p>3) Fornisce supporto alla concertazione con la Giunta regionale;</p> <p>4) Fornisce assistenza tecnico-legislativa alle funzioni consultive relative ai pareri obbligatori sulle proposte di legge regionale di revisione dello Statuto, di legge regionale di stabilità e bilancio, sul documento di programmazione economico-finanziaria regionale e sugli strumenti di programmazione generale socio-economica e di pianificazione generale</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>territoriale della Regione; sulle proposte di legge di conferimento di funzioni agli enti locali o di modifica del riparto di competenze tra Regione ed enti locali;</p> <ol style="list-style-type: none">5) Fornisce assistenza tecnico-legislativa alle funzioni consultive relative ai pareri facoltativi sulle questioni demandate dallo Statuto e dalla legge regionale, nonché a seguito di richiesta da parte del Presidente della Regione o di almeno un quarto dei componenti del Consiglio regionale sugli atti di loro rispettiva competenza;6) Fornisce assistenza tecnico-giuridica all'elaborazione di un rapporto annuale sull'attività amministrativa della Regione, anche al fine di verificare il rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza di cui all'articolo 118, primo comma, della Costituzione e dei principi e criteri direttivi di cui all'articolo 16 dello Statuto da parte della Regione e degli enti pubblici economici e non economici regionali;7) Fornisce assistenza tecnico-giuridica all'elaborazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso dell'anno, e all'esame dello stato delle autonomie e delle prospettive del decentramento amministrativo;8) Fornisce assistenza tecnico-giuridica alla procedura di consultazione da parte degli enti locali della sezione consultiva regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 7, comma 8, della legge 131/2003.9) Cura la elaborazione di strumenti di comunicazione istituzionale del CAL in favore di un maggiore coordinamento del Consiglio con le autonomie locali della regione;10) Cura l'elaborazione e l'organizzazione di azioni formative e informative in favore delle autonomie locali;11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. |
|--|--|--|