

***Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del servizio "Aula e commissioni"***

<b>STRUTTURA DIRIGENZIALE</b>	<b>DENOMINAZIONE SEZIONE</b>	<b>DECLARATORIA DELLE COMPETENZE</b>
<b><i>Area "Lavori Aula"</i></b>	<i>Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;</li><li>2) Cura le attività e i procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell'attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse;</li><li>3) Provvede all'istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari;</li><li>4) Cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'aula;</li><li>5) Cura l'elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;</li><li>6) Provvede agli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;</li><li>7) Coadiuvava il dirigente nell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell'Aula;</li><li>8) Provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno e la convocazione dell'Aula nonché</li></ol>

		<p>le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all’Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso;</p> <p>9) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi;</p> <p>10) Gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all’attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell’eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;</p> <p>11) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell’area;</p> <p>12) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Verbalizzazione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione, alla raccolta e alla conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari, delle riunioni della Giunta delle elezioni, della Giunta per regolamento e della Conferenza dei Presidenti dei gruppi;</p> <p>2) Cura la rilevazione delle presenze dei consiglieri in Aula, provvedendo a ogni adempimento connesso;</p> <p>3) Cura la predisposizione, la diffusione e l’archiviazione del riepilogo degli argomenti trattati dall’Aula;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Resocontazione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione, alla raccolta e alla conservazione dei</p>

		<p>resoconti stenografici delle sedute consiliari;</p> <p>2) Cura, a richiesta, la resocontazione stenografica delle Commissioni consiliari e di altri organi consiliari;</p> <p>3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Ufficio "Trattamento economico consiglieri e organismi consiliari"</b></p>	<p><i>Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri e componenti degli organismi consiliari</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi agli adempimenti, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei Consiglieri regionali nonché quelli concernenti l'erogazione degli assegni vitalizi e di reversibilità, e i relativi aspetti fiscali, degli ex Consiglieri e ogni altro adempimento previsto dalla normativa di riferimento;</p> <p>2) Cura le attività e i procedimenti relativi agli adempimenti, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, garanzia, controllo e consultazione previsti dallo statuto e/o da leggi regionali nonché dei componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale, e ogni altro adempimento procedimentale previsto dalla normativa di riferimento;</p> <p>3) Provvede agli adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità, comprese quelle di fine mandato, spettanti ai Consiglieri regionali nonché dei rimborsi, ivi comprese le spese di missione;</p> <p>4) Provvede alle attività di recupero coatto delle somme pignorate all'amministrazione regionale, provvedendo a ogni adempimento connesso;</p> <p>5) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare dello stato patrimoniale, previsti dalla normativa statale e</p>

		<p>regionale vigente per i titolari di incarichi politici;</p> <p>6) Cura gli adempimenti del casellario centrale delle pensioni;</p> <p>7) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio;</p> <p>8) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'ufficio;</p> <p>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi all'erogazione delle risorse economiche dei gruppi consiliari e ogni altro adempimento previsto dalla normativa di riferimento;</p> <p>2) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza ai gruppi consiliari nella redazione dei rendiconti annuali, predisponendo gli atti per l'inoltro degli stessi alla Corte dei Conti e curando ogni adempimento connesso, ivi compreso il recupero di eventuali somme;</p> <p>3) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza ai gruppi consiliari, a seguito delle osservazioni formulate dalla Corte dei Conti in merito ai rendiconti annuali prodotti;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Ufficio</b> <b>"Monitoraggio e</b> <b>attuazione delle</b> <b>leggi"</b></p>	<p><i>Segreteria del Comitato di monitoraggio</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori del Comitato, ivi compresa la verbalizzazione e la resocontazione sommaria;</p> <p>2) Cura le attività connesse al progetto "Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali (CAPIRe)";</p> <p>3) Coadiuvava il dirigente nella predisposizione degli atti relativi alle</p>

		<p>convenzioni e ai rapporti di collaborazione di cui all'art. 5 della l.r. 7/2016;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<b>Area "Lavori commissioni"</b>	<i>Segreteria della I commissione</i>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</p> <p>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p> <p>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</p> <p>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Segreteria della II commissione</i>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</p> <p>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p> <p>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione</p>

		<p>consiliare;</p> <p>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Segreteria della III commissione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</p> <p>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p> <p>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</p> <p>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</p> <p>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Segreteria della IV commissione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</p> <p>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<i>Segreteria della V commissione</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<i>Segreteria della VI commissione</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi</li></ol>

		<p>compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<p><i>Segreteria della VII Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<p><i>Segreteria della VIII commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute</li></ol>



		<p>delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<p><i>Segreteria della IX commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<p><i>Segreteria della X commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<i>Segreteria della XI commissione</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</li><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
	<i>Segreteria della XII commissione</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Commissione consiliare, ivi compresa la resocontazione sommaria e la verbalizzazione</li></ol>

		<p>nonché la redazione definitiva degli atti licenziati dalla stessa;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Provvede, in raccordo con la struttura competente in materia di lavori d'Aula, all'eventuale attività di resocontazione stenografica delle sedute delle commissioni consiliari curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li><li>3) Provvede alle attività di organizzazione delle audizioni della Commissione consiliare;</li><li>4) Provvede alla raccolta dei procedimenti regolamentari concernenti i lavori della Commissione;</li><li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li></ol>
--	--	---