

Direzione: SERVIZIO COORDINAMENTO ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA

Area:

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00225 del 15/03/2022

Proposta n. 469 del 15/03/2022

Oggetto:

determinazione 14 marzo 2022, n. A00222. Modifica

Proponente:

Estensore

STEFANIA RINDONE

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento

SILVANA RITA ZANNINI

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area

Direttore

LO FAZIO AURELIO

_____ *firma digitale* _____

Firma di Concerto

Oggetto: determinazione 14 marzo 2022, n. A00222. Modifica

Il Direttore

Vista la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (*Nuovo statuto della Regione Lazio*) e successive modifiche;

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale) e successive modifiche;

Visto il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 15 e 16 che definiscono, nell'ambito del sistema organizzativo del Consiglio regionale, le sezioni, quali articolazioni organizzative a responsabilità non dirigenziale e i criteri per l'istituzione delle stesse;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio 28 febbraio 2022, n. 9 con il quale previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 febbraio 2022, n. 21 è stato conferito l'incarico al dott. Aurelio Lo Fazio di Direttore del servizio "*Coordinamento organismi di controllo e garanzia*";

Vista la determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

Vista la determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677);

Vista la determinazione 14 marzo 2022, n. A00222 (Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree del servizio "*Coordinamento organismi di controllo e garanzia*". Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse);

Vista la determinazione 14 marzo 2022, n. A00219 del 14 marzo 2022 (delega al dott. Fabio Sannibale, dirigente della struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile", all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili);

Preso atto che, nell'allegato 1 della citata determinazione n. A00222/2022, i numeri 1), 3) e 4) delle competenze relative alla sezione "*Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione*", dell'area "*Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia*" sono stati riportati in maniera errata;

Ritenuto, al fine di assegnare le corrette competenze alla citata sezione "Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione", di sostituire nell'allegato 1 della determinazione n. A00222/2022, la declaratoria complessiva della sezione in discorso citata;

Ritenuto di approvare la modifica in discorso;

DETERMINA

1. di approvare la modifica indicata nelle premesse e di sostituire l'allegato 1 della determinazione n. A00222/2022, come in allegato;
2. di trasmettere la presente determinazione alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
3. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti", pagina "Provvedimenti dirigenziali" del sito internet del Consiglio regionale, nonché sull'intranet del Consiglio regionale.

Il dirigente delegato
dott. Fabio Sannibale

**Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito del Servizio
"Coordinamento organismi di controllo e garanzia"**

Struttura dirigenziale	Denominazione Sezione	Declaratoria delle competenze
<p align="center">Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico</p>	<p align="center"><i>Conciliazioni, Provvedimenti temporanei</i></p>	<p>1) Coordina le attività relative ai tentativi di conciliazione nelle controversie fra Enti gestori dei servizi di comunicazione elettronica ed utenti, e le attività di assunzione dei provvedimenti temporanei, ai sensi degli articoli 3 e seguenti del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti, curando in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) presa in carico delle istanze presentate dagli utenti e assegnazione delle istanze ai conciliatori del Co.re.com.; b) gestione della calendarizzazione e fissazione delle udienze e gestione delle inammissibilità; c) firma dei verbali di conciliazione; d) rapporti con i gestori e coordinamento e direttive ai professionisti che supportano l'attività di conciliazione; <p>2) 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>3) Supporto in materia di tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori;</p> <p>4) Cura l'elaborazione e la realizzazione di programmi volti alla promozione dell'immagine e della attività del Co.re.com., curando la comunicazione istituzionale, interfacciandosi con il dirigente della struttura ed il Presidente;</p> <p>5) Supporta il dirigente, il Comitato e il suo Presidente nella verifica della regolarità dello svolgimento delle attività in conformità con gli adempimenti giuridici previsti dalla normativa vigente anche in materia di privacy;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p>

	<p><i>Definizioni, ROC, emittenza televisiva e Par Condicio</i></p>	<p>1) Coordina le attività relative alle definizioni delle controversie fra Enti gestori dei servizi di comunicazione elettronica ed utenti, ad esclusione di quelle concernenti operatori od utenti di altri Stati dell'Unione Europea., curando in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assegnazione delle istanze ai definitori del Co.re.com.; gestione della calendarizzazione e fissazione delle eventuali udienze;b) gestione delle inammissibilità;c) firma dei verbali di definizione;d) rapporti con i gestori e coordinamento e direttive ai professionisti che supportano l'attività di definizione; <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 previsti dalla normativa vigente;</p> <p>3) Cura le funzioni delegate in materia di Radiotelevisione ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) esercizio del diritto di rettifica, relativo al settore radio televisivo locale;b) vigilanza sul rispetto dei criteri per la pubblicazione e la diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale;c) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radio televisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, nell'ambito regionale;d) vigilanza, ai sensi dell'articolo 41 del Tusmar, sulla comunicazione istituzionale delle Pubbliche amministrazioni, in accordo alle linee guida da parte dell'Autorità;e) gestione delle posizioni degli operatori nel Registro degli operatori di comunicazione (ROC), procedendo alle iscrizioni, alle cancellazioni, all'aggiornamento delle posizioni nel Registro, nonché il rilascio delle certificazioni attestanti la regolare iscrizione, necessarie per il ricevimento di contributi da parte delle emittenti;f) attività di vigilanza, che si espleta mediante l'accertamento delle eventuali violazioni di disposizioni da parte delle emittenti, anche su segnalazione di terzi, con lo svolgimento dell'istruttoria e la trasmissione all'Autorità della relazione di chiusura della fase istruttoria, con eventuale proposta di sanzione, ovvero archiviazione;
--	---	--

		<p>4) 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>5) Cura l'istruttoria propedeutica alla trasmissione dei MAG in periodo elettorale ed il calcolo del contributo spettante;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Amministrativo, Supporto al Comitato, URP</i></p>	<p>1) 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, supportando il Comitato durante le adunanze;</p> <p>2) 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 cura le attività in ordine agli accertamenti di entrata, agli atti di impegno e di liquidazione della struttura e il rispetto degli equilibri di bilancio;</p> <p>3) 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 in materia di trasparenza e anticorruzione e supporta il dirigente nella verifica dell'osservanza del Codice di comportamento;</p> <p>4) Gestisce le attività in ordine alle relazioni con il pubblico;</p> <p>5) Gestisce il protocollo informatico interno alla struttura del Co.re.com. e si occupa degli affari generali ed in particolare della gestione del personale con adempimenti su NoiPa per ferie, permessi, smart working, ecc.;</p> <p>6) Supporto nello svolgimento delle funzioni "proprie", di cui all'articolo 21 della legge istitutiva del Co.re.com. Lazio, n. 13 del 2016;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p>
	<p><i>Coordinamento generale</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi:</p> <p>a) agli interventi di difesa civica ai sensi della L.R. 17/80 e dell'art. 16 della L. 127/97;</p> <p>b) alla costituzione di parte civile ex art. 36, comma 2, della L. 104/92;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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; 3) Supporta il Difensore civico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni; 4) Cura gli aspetti della privacy degli atti e il trattamento dei dati personali; 5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Supporto alle attività amministrative</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti relativi: <ol 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; 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; 3) 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 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; 4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p>Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile</p>	<p><i>Supporto alle attività di controllo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2) Effettua verifiche periodiche su provvedimenti del Consiglio regionale caratterizzati da impegni contabili; 3) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Coordinamento generale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3) Fornisce supporto alla concertazione con la Giunta regionale; 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 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; 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;

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>10) Cura l'elaborazione e l'organizzazione di azioni formative e informative in favore delle autonomie locali;</p> <p>11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p>Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza</p>	<p><i>Coordinamento delle attività amministrative di competenza della struttura</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi all'adozione degli atti di competenza della Struttura, ivi inclusi quelli concernenti l'impiego di risorse a valere sul fondo sociale europeo (FSE);</p> <p>2) Cura la predisposizione degli atti di competenza della Struttura e di quelli relativi all'esercizio delle funzioni/prerogative proprie da parte dei Garanti;</p> <p>3) Cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla Struttura previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e di protezione e trattamento dei dati personali;</p> <p>4) Coadiuvava il dirigente nelle attività di approfondimento tecnico-giuridico connesse allo svolgimento di funzioni/prerogative proprie da parte dei Garanti;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5) Provvede, relativamente alle attività e alle procedure di competenza della Struttura, alla raccolta, all'elaborazione, all'aggiornamento e alla conservazione in modalità informatizzata di tutti i relativi dati e informazioni, in raccordo con le altre sezioni della Struttura stessa; 6) Coadiuvava il dirigente nelle attività di supporto alla "Consulta femminile regionale per le pari opportunità" e al "Forum regionale per le politiche giovanili"; 7) Svolge ogni ulteriore attività amministrativa richiesta, attinente alle funzioni della struttura.
	<p><i>Supporto alle attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività di monitoraggio e di verifica delle condizioni della popolazione privata della libertà personale; 2) Cura le attività di collegamento tra il Garante e gli istituti penitenziari nonché gli altri soggetti, pubblici o privati, a vario titolo interessati e/o coinvolti dal medesimo nell'esercizio delle funzioni/prerogative proprie (enti/organismi e strutture regionali, enti locali, associazioni, cooperative sociali, ecc.), in specie di quelle dirette a promuovere azioni di miglioramento delle condizioni detentive e d'inclusione sociale della popolazione detenuta; 3) Fornisce supporto nelle iniziative derivanti dalla partecipazione del Garante alla "Conferenza dei Garanti territoriali delle persone private della libertà" e ad altri organismi istituzionali di rappresentanza e coordinamento; 4) Fornisce supporto nell'organizzazione di iniziative, quali eventi e convegni, promosse e/o partecipate dal Garante; 5) Coadiuvava il dirigente nelle attività di supporto al Garante in tema di tutela dei diritti delle persone private della libertà personale, con specifico riferimento a: sanità penitenziaria e accesso alle prestazioni sociosanitarie, istruzione, formazione, lavoro, diritti di cittadinanza e sostegno al reinserimento sociale; 6) Cura la ricerca documentale, lo studio, la raccolta e l'elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alle funzioni/prerogative proprie del Garante, anche in un'ottica di predisposizione di proposte progettuali tese alla soluzione di problematiche/criticità complesse nell'ambito delle tematiche carcerarie; 7) Svolge ogni ulteriore richiesta, attinente alle funzioni della struttura.

	<p><i>Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge le attività di informazione e comunicazione istituzionali del Garante; 2) Cura le attività di informazione e comunicazione istituzionali della Struttura relative, in particolare, a ricerche e indagini sul mondo carcerario e a monitoraggi/verifiche sulle condizioni detentive; 3) Svolge ogni altra attività di informazione e comunicazione richiesta dal Garante, concernente iniziative, quali eventi e convegni, promosse e/o partecipate dal medesimo; 4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura.
	<p><i>Supporto alle attività del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) Cura la ricerca documentale, lo studio, la raccolta e l'elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alle funzioni/prerogative proprie del Garante, anche in un'ottica di predisposizione di specifiche proposte progettuali; 3) Cura le attività volte a promuovere iniziative e proposte progettuali, 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 di iniziative dirette a promuovere la sensibilizzazione e l'informazione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; 5) Supporta il dirigente nelle attività di collaborazione con gli enti locali, le organizzazioni del privato sociale e le istituzioni scolastiche nelle iniziative per la tutela dei diritti dei minori, con particolare riferimento alla prevenzione e al trattamento dell'abuso; 6) Coadiuvava il dirigente nelle attività di supporto al Garante relative alla vigilanza, sotto il profilo della percezione e della rappresentazione infantile, sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e sulle altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche nonché alle segnalazioni all'Autorità per le Garanzie delle Comunicazioni (AGCOM) e agli altri organi competenti ad accertare eventuali trasgressioni; 7) Collabora nelle attività di raccolta e scambio di dati e informazioni con altri soggetti istituzionali, relativi alla condizione dell'infanzia e dell'adolescenza;

		<p>8) Collabora nelle attività di monitoraggio e di vigilanza svolte sul territorio regionale in merito al funzionamento dei servizi, in particolare di quelli di assistenza prestata ai minori ricoverati in ambienti esterni alla propria famiglia, e degli interventi finalizzati a promuovere e a tutelare i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;</p> <p>9) Supporta il dirigente nelle procedure dirette alla formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e curatela e alla consulenza nei confronti di tutori e curatori;</p> <p>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura.</p>
<p>Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”</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) 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>3) Provvede alle attività di recupero coatto delle somme pignorate all'amministrazione regionale, provvedendo a ogni adempimento connesso;</p> <p>4) Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare dello stato patrimoniale, previsti dalla normativa statale e regionale vigente per i titolari di incarichi politici;</p> <p>5) Cura gli adempimenti del casellario centrale delle pensioni;</p> <p>6) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza dell'ufficio;</p> <p>7) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'ufficio;</p> <p>8) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni dell'area 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) 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</p>

		<p>componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale, e ogni altro adempimento procedimentale previsto dalla normativa di riferimento;</p> <p>3) 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>4) 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>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni dell'area di appartenenza.</p>
<p>Area "Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti"</p>	<p><i>Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei revisori dei conti</i></p>	<p>1) Coadiuvava il dirigente nell'attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo interno e la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'analisi dei dati di bilancio complessivi e dettagliati; b) il raffronto dei suddetti dati con gli esercizi precedenti, anche mediante l'elaborazione di report statistici; c) la verifica ed il monitoraggio costante dei documenti e degli atti propedeutici all'espressione dei pareri da parte del Collegio dei Revisori dei Conti (gestione dell'entrate e delle spese, monitoraggio sulla regolarizzazione delle reversali di incasso, verifica delle determinazioni di impegno di spesa, ordinanze di liquidazione, verifica dei mandati di pagamento, analisi ed accertamento dei residui); <p>2) Cura le attività e i procedimenti relativi alla verifica e ai report di riconciliazione e di pareri in ordine alla regolarità del bilancio di previsione del Consiglio regionale del Lazio e relative variazioni, laddove previsto, alla regolarità del rendiconto generale del Consiglio regionale del Lazio, alla consistenza di cassa a cadenza trimestrale, all'analisi e certificazione di eventuali debiti fuori bilancio, al controllo sui risparmi di spesa (Piano triennale di razionalizzazione del Consiglio regionale del Lazio), ai rendiconti annuali dei gruppi consiliari nel rispetto delle linee guida definite dalla Corte dei Conti, alla gestione del fondo economale, alla certificazione costituzione del fondo delle risorse decentrate del comparto, agli accordi di contrattazione del comparto e della dirigenza;</p>

		<p>3) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in ordine ai dati e ai documenti afferenti all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni dell'area di appartenenza.</p>
--	--	--

Copy