

								Potenziale presenza di rischi corruttivi	
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	Assistenza e supporto organi istituzionali e adempimento per il loro funzionamento	Presidente del Consiglio	1. Attività di consulenza sulla normativa e le procedure degli atti di competenza del Presidente	Segretario generale					
			2. Assistenza durante le sedute del Consiglio	Segretario generale			NO	Attività di studio	
			3.Disposizioni organizzative in attuazione delle autorizzazioni del Presidente (missioni consiglieri, sopralluoghi, utilizzo locali consiliari)	3 funzionari			NO	Assistenza e consulenza circa il rispetto della disposizioni del regolamento interno	
		Assemblea	Assistenza al Presidente, ai consiglieri e alla Giunta regionale durante le sedute, consulenza sulle procedure disciplinate dal Regolamento interno, sovrintendenza alla regolarità dell'attività dei Servizi afferenti all'Aula e sulla regolarità delle votazioni	Segretario generale		No	NO	Attività esecutive inerenti l'organizzazione e la logistica	
		Ufficio di Presidenza	1. attività di impulso, coordinamento e controllo dell'istruttoria condotta dai Servizi negli ambiti di propria competenza sulle proposte di deliberazione	Segretario generale		No	SI in relazione ai contenuti e alle finalità dell'istruttoria		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO)
			2. Supporto al Presidente del Consiglio nella definizione dell'ordine del giorno e successive direttive al Servizio Segreteria per la convocazione						
			3. Illustrazione delle proposte di deliberazione durante la seduta ed espressione del proprio parere	Segretario generale, con l'eventuale supporto dei Capi Servizio interessati		No	NO	Attività di studio	
			4. sottoscrizione del verbale della seduta e delle deliberazioni assunte	Segretario generale		No	SI in relazione ai contenuti e alle finalità della deliberazione assunta		SI (rischio nalizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO)
		Collegio dei questori	1. attività consultiva obbligatoria durante la seduta; 2. sottoscrizione del verbale della seduta	Segretario generale		No	NO	Attività di studio	
		Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	1. raccordo tra Presidente del Consiglio e il Capo Servizio Assemblea per la convocazione e odg della Conferenza; 2. attività assistenza alle sedute	Segretario generale		No	NO	Attività di raccordo e coordinamento	

	Commissioni consiliari	Sovrintende e coordina alla convocazione delle Commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi Presidenti	Segretario generale
Rapporti con le altre istituzioni	Rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, il Rappresentante del Governo, i Segretari generali della Presidenza della Repubblica e delle Camere, e con gli altri organi istituzionali	1. Relazioni con i dirigenti di vertice delle altre amministrazioni e relativa corrispondenza; 2. coordinamento e raccordo con le Segreterie/ Cerimoniale in occasione di eventi celebrativi e iniziative istituzionali	Segretario generale e 3 Funzionari
	Rappresentanza nel Tavolo dei Segretari generali e eventuale assistenza al Presidente nelle riunioni dell'Assemblee Plenarie presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali	1. partecipazione alle sedute del Tavolo dei Segretari generali a cadenza mensile: istruttoria e confronto sulle tematiche di interesse comune con particolare riferimento a quelle da portare all'attenzione dell'Assemblea plenaria dei Presidenti; 2. designazione del personale del Consiglio nei gruppi di lavoro tematici; 3. assistenza al Presidente nell'istruttoria delle pratiche oggetto di esame dell'Assemblea Plenaria ed eventuale supporto allo stesso durante le sedute	Segretario generale
Rappresentanza legale dell'Amministrazione	Stipula di contratti, convenzioni, accordi con altre istituzioni	1. istruttoria e atti preliminari alla stipula;	Funzionari della struttura interessata
		2. firma atto e trasmissione all'altra parte	Segretario generale e 3 Funzionari
		3. archiviazione e conservazione atto	Segretario generale e 3 Funzionari
Direzione, indirizzo , coordinamento e controllo nei confronti dell'Amministrazione	Collegio dei Capi Servizio	1. definizione odg, convocazione e presidenza del Collegio (art. 15 Reg. Servizi)	Segretario Generale
	Assetti organizzativi dell'ente	1. proposte motivate all'Ufficio di Presidenze su: a. definizione organigramma; b. conferimento incarico Vice Segretario Generale c. nomine Capi Servizio; d. nomine Capi Ufficio; e. figure di sovrintendenza; f. nomina RPCT; g. nomina RTD; h.nomina DPO;	Segretario Generale
		2. nomine di propria competenza: a.nelle more dell'adozione delle nomine di cui ai punti c) e d) adozione di atti organizzativi e nomina reggenti, e disposizioni attuative ai Servizi; b. nomina RASA; c.designazione incaricati trattamento dati personali (comuni, sensibili, giudiziari) d. nomina ufficiale rogante art 25 Reg contabilità e amministrazione f. nomina Consegnatario beni mobili	Segretario Generale
	PIAO	1. supervisione contenuti di competenza dei Servizi e coordinamento; 2. presentazione all'UP della proposta di adozione; 3. verifica su adempimenti conseguenti all'approvazione (pubblicazione, caricamento su portale etc)	Segretario Generale

		Attività di raccordo e coordinamento	
SI	NO		
		Attività di rappresentanza e organizzazione	
No	NO		
No	NO	Attività di studio	
No	NO	Attività di studio	
		Attività esecutiva e adempimenti legali e formali	
SI	NO		
No	NO	Attività di segreteria	
		Attività di raccordo e coordinamento	
NO	NO		
		Attività propositiva all'interno di un processo la cui fase decisionale è in capo all'U.P.	
SI	SI in relazione alla nomina		
SI	SI in relazione alla nomina		SI (rischio nalizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO)
NO	SI in relazione alla sezione di riferimento	Attività di raccordo e coordinamento	

	Atti generali e regolamenti	1. formula proposte sulla base di indirizzi e input del Presidente/Ufficio di Presidenza; 2. promuove e verifica istruttoria preliminare a redazione testi; 3. sottopone la proposta di atto/regolamento all'Ufficio di Presidenza o altro organo competente all'adozione;	Segretario Generale
Personale	Comitato per gli Affari del Personale	1. quale componente di diritto del Comitato esprime pareri e indirizzi sulle materie di competenza del medesimo	Segretario Generale
	Assegnazioni, incarichi e gruppi di lavoro	1. assegnazione personale ai servizi che non ricadono nella competenza dell'Ufficio di Presidenza; 2. assegnazione in interfaccia di personale ad altri servizi attraverso l'istituto della collaborazione / incarichi speciali 3. costituzione, anche su proposta dei Capi Servizio, e aggiornamento di Gruppi di lavoro ex art. 7, comma 7 del Reg. Servizi (es. Cerimoniale, supporto RPCT, RTD, Acta curiarum, altre attività o obiettivi specifici); 4. incarichi di elevata professionalità ex art. 4 bis	Segretario Generale
	Atti di concessione e autorizzazioni	A) CONCESSIONE: 1. prestiti dipendenti (decreto SG previa istruttoria competente Servizio del Personale); 2. permessi, congedi straordinari, aspettativa B) AUTORIZZAZIONI: 1. congedi ordinari Capi Servizio e personale assegnato alla Segreteria generale; 2. orario straordinario eccedente; 3. missioni del personale consiliare;	Segretario Generale
	Indirizzi e gestione del personale	Adozione di disposizioni organizzative destinate al personale dipendente tramite ordini di servizio, circolari o note	
	Procedure selettive e comparative per assunzioni	1. decreto di indizione procedura concorsuale, bando concorso; 2. decreto di nomina commissioni di concorso; 3. stipula contratto individuale di lavoro;	Segretario Generale
Autorità di Garanzia	Procedure selettive e comparative per l'individuazione di collaboratori e consulenti esterni per far fronte alle attività delegate da leggi e regolamenti alle Autorità di garanzia	1. decreto di indizione avviso di selezione; 2. decreto di nomina commissioni per la selezione; 3. decreto di presa d'atto della graduatoria esitata dalla Commissione; 4. stipula contratto di collaborazione/consulenza;	Segretario Generale
Contenzioso e affari legali	Segreteria dell'Avvocatura consiliare (da maggio 2021 curata dalla Segreteria Generale stante la vacanza dell'Ufficio) e gestione oneri contenzioso	1. fascicolazione e tenuta dell'archivio pratiche legali; 2. corrispondenza con l'Avvocatura distrettuale dello Stato o legali esterni; 3. istruttoria pratiche, in collaborazione con i Servizi interessati; 4. stima e controllo fondo contenzioso (in sede di previsione e di rendiconto) in base al rischio di soccombenza.	2 Funzionari

NO	NO	Attività di studio e di redazione	
NO	SI	Attività vincolata dalle disposizioni regolamentari interne al Consiglio e dai principi contabili previsti dalla normativa statale	
SI	SI in relazione all'assegnazione		SI (rischio nalizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO)
SI	SI in relazione alla fattispecie di concessione e autorizzazione	Attività di controllo che comporta la verifica sulla correttezza dell'istruttoria condotta da altri servizi consistendo di fatto in una misura di prevenzione del rischio corruttivo	
SI	NO	Attività di indirizzo	
SI	SI in relazione all'oggetto del decreto /atto	NO rispetto ai punti 1. e 3.	SI (per quanto riguarda IL PUNTO 2. rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO nell'ambito del processo incarichi a consulenti e collaboratori)
SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO nell'ambito del processo incarichi a consulenti e collaboratori)
NO	SI	Attività di studio e segreteria	

	Conferimento incarichi avvocati esterni- gestione oneri contenzioso	1. istruttoria preliminare e redazione bozza di deliberazione di costituzione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza; 2. comunicazioni conferimento incarico, corrispondenza, gestione ruolo e scadenze procedura giudiziale; 3. richiesta e acquisizione pareri legali; 4. predisposizione determina a contrarre in caso di affidamento di patrocinio e/o pareri ad avvocati del libero foro 5. stima e controllo fondo contenzioso (in sede di previsione e di rendiconto) in base al rischio di soccombenza.	2 Funzionari
Sicurezza sul lavoro	in qualità di datore di lavoro, ai sensi del dlgs. 81/2008, svolge e attività relative a:		
	1. Consulenza	Nell'ambito della procedura di affidamento sui servizi in materia di sicurezza: 1. nomina del RSPP; 2. nomina del medico competente;	Segretario Generale con il supporto del Servizio Amministrazione
	2. Servizi	1. Adozione e aggiornamento del DVR: valutazione dei pericoli per la salute e la sicurezza dei lavoratori e adozione delle misure di prevenzione dei rischi, individuazione addetti al primo intervento, trasmissione DVR agli RLS; 2. redazione DUVRI per ogni attività con rischio da interferenze; 3. esecuzione delle attività previste dal DVR (esercitazioni, sorveglianza sanitaria, sopralluogo annuale dei locali etc) 4. riunione periodica ai sensi dell'art. 35 dlgs. 81/2008	Segretario generale per il tramite del Servizio Amministrazione
	3. Formazione	1. segnalazione delle attività formative obbligatorie in materia di sicurezza da inserire nel piano della formazione	Segretario generale per il tramite del Servizio Personale
Iniziative di carattere culturale	Celebrazioni, mostre ed eventi di carattere culturale e/o istituzionale di iniziativa del Consiglio	1. raccordo e coordinamento con tutte le strutture coinvolte, indirizzi organizzativi al personale dipendente; 2. procedure di affidamento connesse alla manifestazione	1 Funzionario
	Concessione gratuita a terzi, ai sensi del Reg. 2/2024, di spazi del Palazzo consiliare da adibire a mostre ed eventi di carattere temporaneo aventi finalità sociali, culturali, artistiche, filantropiche divulgazione scientifica	1. istruttoria della richiesta preliminare all'esame dell'Ufficio di Presidenza, verifica dei requisiti; 2. comunicazioni al concessionario; 3. sopralluoghi preliminari e coordinamento con il Servizio Amministrazione per parte logistica; 4. redazione DUVRI e acquisizione polizze assicurative e altre autorizzazioni eventualmente richieste.	2 Funzionari
	Attestazione dichiarazione di adesione a un gruppo o movimento politico rappresentato in Consiglio finalizzato alla presentazione delle liste (art.21 c.3 legge statutaria n. 1/2013)		SG con il supporto servizio prerogative
	Ricezione dichiarazioni appartenenza a un gruppo consiliare all'inizio legislatura (art.20 c. 1 Regolamento interno)	Presa d'atto e conseguente informativa e supporto al Presidente per gli adempimenti relativi alla costituzione dei Gruppi	Segretario Generale con il supporto servizio prerogative

Segretario Generale *

NO	SI		SI (rischio nalizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO)
SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO d nell'ambito del processo Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria)
SI	NO	Attività vincolata dalle disposizioni normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro	
NO	NO	Attività vincolata dalle disposizioni normative in materia di sicurezza sul posto di lavoro	
SI	Si relativamente alle procedure di affidamento	Prevalente attività di raccordo, coordinamento e organizzazione	SI Relativamente al punto 2. (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO d nell'ambito del processo Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria)
NO	NO	Attività istruttoria e di coordinamento vincolata alle disposizioni regolamentari interne	
SI	NO	Attività certificativa	
NO	NO	Attività di assistenza circa la corretta applicazione della disciplina del Regolamento interno	

Adempimenti propedeutici e conseguenti alle elezioni		Istruttoria relativa agli adempimenti per la costituzione degli organi consiliari	Supporto istruttorio al Presidente	Segretario Generale e 2 funzionari
		Supervisione,coordinamento per gli adempimenti spettanti ai servizi competenti nella fase di ingresso dei consiglieri eletti	Adempimenti in ambito logistico/informativo/istituzionale e in materia di status di consiglieri	Segretario Generale e 1 funzionario in coordinamento con i Servizi interessati
		Comunicazioni ufficiali destinate ai consiglieri	Comunicazioni conseguenti agli adempimenti assolti dai Servizi	Segretario Generale e 1 funzionario
			ricezione proclamazione degli eletti	Segretario Generale
		Rapporti con gli uffici elettorali e con la Regione	Coordinamento con la Presidenza della Regione ai fini della convocazione della prima seduta del Consiglio	Segretario Generale
		Rapporti con portatori di interessi o con titolari di diritti	ricezione proteste e reclami elettorali	Segretario Generale
Finanziaria	Bilancio interno e contabilità	Bilancio di previsione finanziario, documento tecnico di accompagnamento al bilancio e bilancio finanziario gestionale ex art 6 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale
		Competenze in materia di Formazione di Bilancio interno ex art. 3 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto servizio Finanziario
		Competenze in materia di Fondo di riserva ex art.9 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto servizio Finanziario
		Competenze in materia di Variazioni di bilancio ex art.11 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto servizio Finanziario
		Competenze in materia di Gestione delle entrate ex art.12 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto servizio Finanziario
		Competenze in materia di Gestione delle spese ex art.13 Regolamento Contabilità e amministrazione (sicurezza, mandati di pagamento , rapporto semestrale attuazione entrate/spese)		Segretario Generale con il supporto servizio Finanziario
		Competenze in materia di Programmazione contrattuale ex art.22 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generalecon il supporto servizio Amministrazione
		Funzioni di RUP ai sensi dell'art.23 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale e 3 funzionari
		Competenze in materia di Determinazione a contrarre ex art.24 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto dei servizi interessati
		Competenze in materia di Commissione giudicatrice ex art.25 Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale con il supporto dei servizi interessati
		Competenze in materia di Stipula del contratto e funzione ex art.29Regolamento Contabilità e amministrazione		Segretario Generale

NO	NO	Attività di assistenza circa la corretta applicazione della disciplina del Regolamento interno	
NO	NO	Attività di coordinamento e supervisione	
NO	NO	Attività informativa	
NO	NO	Adempimenti legali e formali	
NO	NO	Adempimenti legali e formali	
NO	NO	Adempimenti legali e formali	
SI	SI	Attività di raccordo, coordinamento e controllo	
SI	SI	Attività di raccordo e coordibamento delle proposte dei centri di costo per la sottoposizione agli organi decisionali	
SI	SI	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
SI	SI	Attività di controllo che comporta la verifica sulla congruità delle sopravvenute esigenze avanzate dai centri di costo, consistendo di fatto in una misura di prevenzione del rischio corruttivo	
SI	SI	Attività di accertamento, a seguito dell'istruttoria svolta dal competente servizio	
SI	SI	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO d nell'ambito del processo Programmazione triennale degli acquisti degli acquisti di beni e servizi)
SI	NO	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO nell'ambito del processo Procedura affidamento di servizi e forniture)
SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO nell'ambito del processo Procedura affidamento di servizi e forniture)
SI	SI	Adempimenti legali e formali	

Beni e patrimonio dell'Ente	Prestiti di opere d'arte	Rapporti con i richiedenti	Segretario Generale e 1 funzionario con il supporto del consegnatario dei beni mobili
		Rapporti con la Sovrintendenza ai Beni culturali	Segretario Generale
	Auto di servizio	Disposizioni organizzative conseguenti alle disposizioni del Presidente o per esigenze dell'Amministrazione	Segretario Generale e 3 funzionari
Acquisizione servizi e forniture per il proprio centro di costo		1.Richiesta preventivi a diversi operatori economici; 2.valutazione delle offerte pervenute in ordine al prezzo e alle esigenze da soddisfare; 3.predisposizione determinazione a contrarre e prenotazione; 4. predisposizione determinazione assunzione impegno; 5.stipula contratto con trasmissione all'operatore economico individuato della documentazione a corredo (lettera d'ordine,patto di integrità,module tracciabilità finanziaria); 6.verifica corretta esecuzione del contratto; 7.liquidazione	3 Funzionari
Gestione documentale e protocollo		1.gestione corrispondenza dal sistema gestionale in entrata e in uscita; 2. gestione fascicoli;	3 Funzionari
	Gestione protocollo		
	Distribuzione corrispondenza	Verifica delle assegnazioni della corrispondenza	Segretario Generale
	Conservazione atti riservati	Adempimenti per la custodia	Segretario Generale
Attività di riscontro per l'anticorruzione	Anticorruzione e trasparenza	1. Mappatura processi di competenza per la gestione del rischio corruttivo ai fini della redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; 2.Monitoraggio in autovalutazione sull'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruttivo adottate; 3.Trasmissione tempestiva al Servizio Amministrazione dei dati e delle informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione; 4.Ogni eventuale riscontro alle istanze del RPCT	Segretario Generale e 2 funzionari
Accessi	Accesso documentale	1.Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 2. Decisione	Segretario Generale e 2 funzionari
	Accesso civico	1.Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 2. Decisione e eventuale pubblicazione dati	Segretario Generale e 2 funzionari

* Vice Segretario Generale in caso di assenza del Segretario Generale o in caso di delega

		Attività di segreteria	
NO	NO		
NO	NO	Attività di coordinamento e supervisione	
NO	NO	Attività di coordinamento e supervisione	
			SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO d nell'ambito dei processi afferenti alle Procedure affidamento di servizi e forniture soprasoglia e sottosoglia comunitaria)
SI	SI		
NO	NO	Attività di supervisione	
NO	NO	Attività di segreteria	
NO	NO	Attività di segreteria	
NO	NO	Attività di studi e di redazione	
SI	NO	Attività di studio	
SI	NO	Attività di studio e di segreteria	

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	1. Area di supporto alle Prerogative del Presidente								
		1) Assegnazione atti alle Commissioni consiliari	Sottoposizione alla firma del Presidente	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di raccordo	
		2) Trasmissione atti consiliari alla Giunta regionale	Sottoposizione alla firma del Presidente	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di raccordo	
	3) Autorizzazioni sopralluoghi/missioni Commissioni o singoli Consiglieri regionali		Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo	
			Predisposizione e protocollazione in uscita nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
	4) Autorizzazione utilizzo sala stampa		Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Verifica disponibilità con Ufficio Stampa	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo	
			Predisposizione e protocollazione in uscita nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo	
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Verifica disponibilità con Ufficio Stampa	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	

Struttura organizza tiva	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)	
		5) Autorizzazione richieste in deroga Commissioni permanenti	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di raccordo		
			Predisposizione e protocollazione in uscita nota di riscontro	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		6) Autorizzazione illuminazione Palazzo consiliare	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo		
			Predisposizione e protocollazione in uscita nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		7) Autorizzazione utilizzo autovetture dell'Amministrazione	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Trasmissione al Segretario Generale	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		8) Autorizzazione/concessione partecipazione a seduta d'Aula	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Predisposizione e protocollazione in uscita nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Protocollazione richiesta	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		

Struttura organizza tiva	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)		
		9) Richiesta patrocinio gratuito e utilizzo del logo	Verifica possesso dei requisiti	Istruttore contabile Capo della segreteria	Capo della Segreteria	SI	NO		Attività che, pur non presentando rilevanti profili di esposizione al rischio corruttivo, è stata prudenzialmente analizzata nella mappatura di cui all'Allegato 1 del PIAO		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente per la concessione	Capo della segreteria			NO	Attività di raccordo			
			Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile			NO	Attività di raccordo			
			Protocollazione	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
			Compilazione scheda elenco	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
		10) Concessione spazi consiliari per mostre/eventi organizzati da soggetti esterni	Acquisizione richieste	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della segreteria			NO	Attività di raccordo			
			Predisposizione e protocollazione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo			
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
			Predisposizione comunicazione di concessione degli spazi ai soggetti interessati	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo			
		2. Area attività istituzionale									
			1) Supporto all'attività del Presidente nell'ambito della Conferenza delle Assemblee	Ricezione e protocollazione convocazione e materiale delle riunioni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di arhviviazione		
				Predisposizione cartelle di documentazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)	
		legislative delle Regioni e delle Province autonome	Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di analisi e studio e redazione		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		2) Supporto all'attività del Presidente nell'ambito del CDR - Comitato Europeo delle Regioni - CALRE - Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali Europee	Ricezione e protocollazione convocazione e materiale delle riunioni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di archiviazione		
			Predisposizione cartelle di documentazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di analisi e studio e redazione		
			(Eventuale) Traduzione documenti CDR	Documentarista istruttore			NO	Attività di studio		
			Partecipazione alle riunioni, rapporti, corrispondenza e contatti	Capo della Segreteria			NO	Attività di segreteria e di raccordo e coordinamento		
			Gestione rimborsi sulla piattaforma del CDR	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		4) Supporto alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo, dell'Ufficio di Presidenza	Comunicazioni telefoniche o tramite servizio di messaggistica	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della segreteria			NO	Attività di analisi e studio e redazione		
		5) Gestione visite e incontri ufficiali	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo		
			Predisposizione e protocollazione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)	
			Predisposizione e protocollazione nota di riscontro agli interessati	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		6) Ricevimento delegazioni vertenze	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo		
			Predisposizione e protocollazione nota di riscontro agli interessati	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		
			Compilazione elenchi delegazioni previo contatto telefonico o via mail	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		3. Area attività di Segreteria								
		1) Attività di Segreteria - gestione corrispondenza	Protocollo	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Scarico protocollo	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Smistamento corrispondenza e inserimento in agenda calendar	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Assegnazione posta in arrivo da outlook, PEO e PEC	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
			Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		

Struttura organizza tiva	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)	
		2) Missioni del Presidente	Ricerca voli e hotel	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Gestione prenotazioni aeree e pernottamenti	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		3) Gestione auguri istituzionali	Predisposizione/aggiornamento data base Istituzioni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Predisposizione elenchi destinatari	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		
			Invio auguri	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		4) Gestione dotazione libri e in Presidenza e Gestione omaggi (Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CREST)	Assegnazione posta in arrivo da outlook, PEO e PEC	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Eventuale protocollazione ine entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Ricognizione e inventario dei libri e altri omaggi in dotazione alla Segreteria della Presidenza	Istruttore contabile Documentaristi istruttori Personale area A			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Gestione registro Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CRESTi in dotazione (arico e scarico)	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Gestione omaggi (Libri, Labaretti, Spille, Bandiere e CREST)	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			SI	Attività di raccordo Attività di segreteria e di supporto amministrativo	Potenzialmente si intende mapparlo nell'apposita analisi del rischio corruttivo del PIAO	
		5) Gestione impegni del Presidente	Inserimento inviti e impegni del Presidente in Agenda/Calendar	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
			Comunicazione eventale partecipazione o meno del Presidente a eventi via PEC/PEO o telefonicamente	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria		NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	4. Area Eventi								
	1 Concessione spazi consiliari per eventi organizzati da CORECOM, Autorità di Garanzie	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della segreteria			NO	Attività di raccordo		
		Predisposizione e protocollazione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		
		Predisposizione e protocollazione nota di riscontro ai soggetti interessati	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di archiviazione		
		Collaborazione con i Servizi competenti nell'organizzazione dei Convegni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
	2) Organizzazione manifestazioni/eventi proposti da soggetti esterni	Acquisizione richiesta iniziativa da parte di un soggetto esterno	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		SI	NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		Eventuale protocollazione in entrata	Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		
		Verifica/istruttoria rispetto alle disposizioni di cui al disciplinare	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria		NO	Attività di raccordo		
		Sottoposizione all'Ufficio di Presidenza ed eventuale risposta al soggetto che ne ha fatto richiesta	Capo della Segreteria			NO	Attività di raccordo		
		Predisposizione e protocollazione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di raccordo		
		Eventuale Riscontro al richiedente con nota protocollata	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo		

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
		3) Organizzazione eventi consiliari	Organizzazione e gestione giornata dell'evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Predisposizione atti per organizzazione evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria		NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Predisposizione lettere di invito e protocollazione	Documentaristi istruttori Istruttore contabile			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Predisposizione Locandina evento	Istruttore contabile			NO		
			Predisposizione elenchi invitati	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Pedisposizione testo mail di accompagnamento e Spedizione inviti evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività di segreteria e di supporto amministrativo	
			Organizzazione e gestione giornata dell'evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori			NO	Attività organizzativa e logistica	
		5. Area Amministrativa							
		1) Procedure di affidamento diretto servizi e forniture	Definizione dell’oggetto dell’affidamento e del valore economico dell’affidamento	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	SI	SI		Processo analizzato nella mappatura di cui all'Allegato 1 del PIAO
			Individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a convenzione) sulla base dell’importo a base di gara e dell’oggetto specifico dell’appalto	Capo della Segreteria			SI		
			Predisposizione del capitolato tecnico	Capo della Segreteria			SI		
			Pubblicazione avviso pubblico/richesta di preventivo	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI		
			Valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e adozione della determinazione a contrarre	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI		

Struttura organizza tiva	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)	
			Adozione della determinazione a contrarre e determinazione di impegno	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI			
				Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI			
			Stipula contratto/lettera d'ordine				SI			
			Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto/regolare esecuzione	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI			
			Adozione determinazione di liquidazione delle fatture	Capo della Segreteria Documentaristi istruttori- Istruttore contabile			SI			
		2) Spese di rappresentanza	Tenuta registro e gestione omaggi	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO	NO	Attività di segreteria		
		3) Riscontro adempimenti anticorruzione e trasparenza	Compilazione schede relative a mappature processi organizzativi, registro privacy, pubblicazione procedimenti di gara, monitoraggio tempi procedimenti		Capo della Segreteria	NO				
				Istruttore contabile Documentaristi istruttori		NO	Attività di analisi e redazione			

RPCT -							Potenziale presenza di rischio di corruzione		
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare)
ella corruzione e della trasparenza	Funzioni del RPCT- Programmazione strategica	Elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e traparenza" del PIAO	Studio e analisi della normativa e delle linee guida ANAC sopravvenute, nonché degli esiti del monitoraggio al fine di individuare i contenuti della nuova sezione Anticorruzione del PIAO	RPCT e GdL	RPCT		NO		Processo analizzato ai fini della mappatura processi a rischio corruttivo
			Verifica della documentazione ed elaborazione e stesura della sezione e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, previa condivisione con gli altri responsabili del PIAO	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		
			Pubblicazione del PIAO e degli allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT e GdL	RPCT		NO		
	Funzioni del RPCT- Monitoraggio, controlli e verifica	Monitoraggio attuazione strategia anticorruzione	Emanazione indicazioni e direttive per lo svolgimento del monitoraggio	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		Processo analizzato ai fini della mappatura processi a rischio corruttivo
			Studio e analisi della documentazione prodotta in sede di monitoraggio in autovalutazione dai Responsabili di Servizio	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		
			Svolgimento di audit con analisi e verifiche e della documentazione prodotta dai responsabili di struttura che operano nelle aree in cui il rischio di corruzione è più alto	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		
			Elaborazione della relazione finale di monitoraggio, Invio al Presidente del Consiglio e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		
			Verifiche sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e accesso civico semplice				NO		
			Avvio procedimento di contestazione in caso di violazione del d.lgs n.39/2013			SI	NO		
	Funzioni del RPCT- Gestione delle segnalazioni	Procedure per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali." (c.d. whistleblowing)	Analisi della segnalzione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità; se necessario, richiesta di chiarimenti al segnalante o agli eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		Processo analizzato ai fini della mappatura processi a rischio corruttivo
			Definizione della segnalazione nei termini istruttori prescritti ai termini dei quali il RPCT: a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante; b) nel caso in cui ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede all'immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o esterni, secondo le relative competenze	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO		
			Ricezione dell'istanza, istruttoria e definizione della medesima nei termini stabiliti dalla legge.	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	

Responsabile prevenzione d	Funzioni del RPCT- Accesso civico	Istanza di accesso civico semplice	Publicazione del dato, dell'informazione o del documento non presente nella sezione Amministrazione trasparente in caso di fondatezza dell'istanza.	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
			Comunicazione al Presidente del Consiglio delle istanze di accesso civico semplice pervenute nell'ambito della Relazione finale di monitoraggio, ai sensi della L. 190/2012.	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
		Riesame della mancata risposta o del diniego, parziale o totale, all'istanza di accesso civico generalizzato e del provvedimento di rigetto dell'opposizione del controinteressato	Esame della fondatezza della richiesta di riesame, con richiesta di informazioni al Capo Servizio che ha differito/rigettato l'istanza	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
			istruttoria e emanazione del provvedimento di accoglimento o rigetto del riesame, comunicazione dell'esito all'istante e ai controinteressati	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
			Comunicazione al Presidente del Consiglio delle istanze di riesame pervenute nell'ambito della relazione finale di monitoraggio ai sensi della l. 190/2012	RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
		Funzioni del RPCT- Trasparenza	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Verifica costante della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT e GdL	RPCT		NO	Attività di studio e verifica
	Attestazione da parte del RPCT , con funzioni analoghe all'OIV, in materia di assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni che annualmente vengono definite dall'ANAC con specifica deliberazione e connessa attività prodromica			RPCT e GdL	RPCT	SI	NO	Attività di studio e verifica	
	Collaborazione con il servizio Amministrazione per l'aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione trasparente e sua implemetazione ai fini dell'adeguamento alla normativa sopravvenuta (con particolare riferimento in materia di Bandi di gara e contratti) e alle disposizioni ANAC			RPCT e GdL	RPCT		NO	Attività di studio e verifica	
	Altre funzioni del RPCT	Adeguamento della disciplina interna alla normativa sopravvenuta	Eventuale aggiornamento al codice di comportamento			SI	NO	Attività di studio e verifica	
			Aggiornamento di direttive e note informative negli ambiti di competenza del RPCT			SI	NO	Attività di studio e verifica	
		Formazione	Individuazione percorsi formativi in materia di etica e legalità da sottoporre al Servizio personale ai fini della loro organizzazione				NO	Attività ricognitiva	

								Potenziale presenza di rischi corruttivi	
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	Area attività istituzionali	1. attività di segreteria Collegio dei Questori	1.1 Istruttoria preliminare alla riunione del Collegio dei Questori	personale dei Servizi competenti in funzione dell'oggetto (Servizio Amministrazione, Servizio prerogative dei consiglieri, Servizio finanziario; ecc.)	Capi Servizio competenti per materia	NO	NO	Attività di studio	
			1.2 Convocazione Riunioni Collegio dei Questori	Ufficio Segreteria del Collegio	Capo Servizio Amministrazione	SI	NO	Attività di segreteria	
			1.3 trattazione argomenti all'ODG in fase di riunione	Segretario generale; Capo Servizio Amministrazione (Segretario del Collegio; Capo Servizio finanziario e, eventualmente, altri Capi Servizio competenti per materia	Capi Servizio competenti per materia	NO	NO	Supporto istruttorio	
			1.4 redazione verbale riunione	Capo Servizio Amministrazione o suo delegato	Capo Servizio Amministrazione (in veste di Segretario del Collegio)	SI (verbali delle riunioni del Collegio)	NO	Attività di segreteria	
			1.5 adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dal Collegio di competenza del Servizio Amministrazione	personale dei Servizi competenti in funzione dell'oggetto (Servizio Amministrazione; Servizio prerogative dei consiglieri, Servizio finanziario; ecc.)	Capi Servizio competenti per materia	SI (provvedimenti conseguenti alle decisioni adottate es. erogazione mutui, ecc)	NO	Attività di segreteria	
		2. attività di polizia interna	2.1 Supervisione accessi del pubblico al Palazzo e alle tribune dell'Aula Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio - interazione con i Consiglieri Questori	Personale adibito a mansioni di assistenza; personale (esterno) adibito alla vigilanza	Capo Servizio Amministrazione	NO	NO	Organizzazione logistica	
		3. cura della logistica in occasione di convegni, celebrazioni e manifestazioni pubbliche	3.1 Collaborazione con la Segreteria del Presidente, con la Segreteria generale, o con altro Servizio competente nell'organizzazione del convegno (es. Autorità di garanzia)	personale del Servizio Amministrazione: tecnico, consegnatario, coadiutori ecc.	Capo Servizio Amministrazione	NO	NO	Organizzazione logistica	
		4. coordinamento personale addetto all'attività di Assistenza (commessi e assistenti d'Aula, autisti)	4.1 gestione turni del personale di Assistenza per garantire la copertura di tutte le postazioni e il supporto alle Commissioni e all'Aula	sovrintendente e vice sovrintendente personale di Assistenza	Capo Servizio Amministrazione	NO	NO	Attività organizzativa	
			4.2 gestione turni autisti per garantire il servizio nei confronti del Presidente, dei Questori o delle Autorità garanti, o, in casi particolari, del personale, laddove richiesto.	sovrintendente autisti	Capo Servizio Amministrazione	NO	NO	Attività organizzativa	

area affidamenti per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	1. Acquisizione di lavori, beni e servizi per il funzionamento del palazzo	1.1 Collaborazione con la Segreteria generale nella predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni, servizi e lavori del Consiglio	Capo Servizio Amministrazione - referendario. Supporto al Segretario generale	Capo Servizio Amministrazione	SI	NO		Vedi file mappatura del rischio
		1.2 scelta procedura di affidamento	personale tecnico amministrativo	Capo Servizio Amministrazione	SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.3 espletamento procedura	personale amministrativo Servizio Amministrazione		SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.4 stipula contratto	personale amministrativo Servizio Amministrazione		SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.5 supervisione fase esecutiva - rapporti con i fornitori	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione / consegnatario beni mobili		SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.6 adozione provvedimenti di liquidazione	personale amministrativo Servizio Amministrazione		SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.7 supporto agli altri Servizi nell'espletamento delle procedure di	personale amministrativo Servizio Amministrazione		NO	NO	Attività di supporto	
	2. controlli anche a campione sul possesso in capo agli affidatari di appalti dei requisiti a contrarre con la PA	2.1 individuazione soggetti da sottoporre a verifica (in base all'importo	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO	NO	Attività di controllo	
		2.2 invio richieste attestazioni/certificati agli Enti competenti tramite FVOE o tramite pec	personale amministrativo Servizio Amministrazione			NO	Attività di controllo	
		2.3 Esame esiti verifiche per irrogazione eventuali sanzioni (di competenza del	personale amministrativo Servizio Amministrazione (per gli affidamenti di			NO	Attività di controllo	
	3. gestione cassa economale	3.1 apertura cassa economale e gestione spese previa verifica ammissibilità delle stesse	economo cassiere	Capo Servizio Amministrazione	SI	SI		Vedi file mappatura del rischio
		3.2 verifica periodica regolarità amministrativa - presentazione rendiconto mensile	economo cassiere			SI		Vedi file mappatura del rischio
		3.3 Resa del conto annuale della gestione al Servizio finanziario	economo cassiere			SI		Vedi file mappatura del rischio
		1.1 acquisizione ad inventario nuovi cespiti				SI		Vedi file mappatura del rischio

S E R V I Z I O A M M I N I S T R A Z I O	area gestione del patrimonio mobiliare	1. inventario generale del patrimonio (opere d'arte e beni mobili)	1.2 aggiornamento periodico inventario (modifiche ubicazioni beni mobili - dismissioni ecc.)	consegnatario beni mobili - coadiutori	Capo Servizio Amministrazione	SI			Vedi file mappatura del rischio
			1.3 proposta periodica di dismissione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza						Vedi file mappatura del rischio
			1.4 espletamento procedura di dismissione beni dichiarati inutilizzabili dall'Ufficio di Presidenza						Vedi file mappatura del rischio
		2. Cura e gestione opere d'arte o di pregio assegnate al Servizio Amministrazione		consegnatario beni mobili - coadiutori per attività 12.3: personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO per attività 12.3: SI			Vedi file mappatura del rischio
			2.1 catalogazione e inventariazione				NO		
			2.2 gestione eventuali spostamenti, richieste di prestito				NO		Vedi file mappatura del rischio
			2.3 gestione della procedura di restauro, incorniciatura, pulitura ecc				SI		Vedi file mappatura del rischio
			2.4 gestione rapporto con la Sovrintendenza in caso di recupero, gestione ed eventuale spostamento delle opere				NO		Vedi file mappatura del rischio
		3. gestione parco auto di servizio	3.1 attivazione e gestione polizze assicurative RC auto	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI		SI	Vedi file mappatura del rischio
			3.2 attivazione e gestione Convenzione carburante	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI		SI	Vedi file mappatura del rischio
			3.3 gestione contabilità buoni carburante	sovrintendente autisti	Capo Servizio Amministrazione	NO		SI	Vedi file mappatura del rischio
			3.4 affidamento servizio autolavaggio e gestione contratto	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI		SI	Vedi file mappatura del rischio
			3.5 gestione contabilità autolavaggi	sovrintendente autisti	Capo Servizio Amministrazione	NO		SI	Vedi file mappatura del rischio
		4. Cura e gestione degli arredi e delle suppellettili (compresa la cancelleria)	4.1 gestione delle richieste di arredi e suppellettili tramite applicativo digitale dedicato	consegnatario beni mobili - coadiutori	Capo Servizio Amministrazione	NO		NO	Attività di segreteria
			4.2 movimentazione e assegnazione arredi e suppellettili agli uffici dell'Amministrazione consiliare e ai gruppi consiliari	consegnatario beni mobili - coadiutori	Capo Servizio Amministrazione	NO		NO	Attività logistica
	ontabilità: quantificazione e gestione delle e finanziarie relative agli acquisti di beni e vizi; monitoraggio esecuzione contratti	verifica scadenza concessioni, contratti e forniture e locazioni	monitoraggio scadenza accordi e contratti	Capo Servizio e Funzionario incaricato	Capo Servizio Amministrazione	SI		No	attività interna
			valutazione proroghe	Capo Servizio e Funzionario incaricato				No	attività interna
			segnalazione proroghe/nuove forniture all'Ufficio affidamenti	Capo Servizio e Funzionario incaricato				No	attività interna
		Predisposizione piano spese per Bilancio interno del Consiglio e piano del fabbisogno	Report spese sostenuto per voce di bilancio	Capo Servizio e Funzionario incaricato	Capo Servizio Amministrazione	SI		No	attività interna
			individuazione nuove voci di spesa	Capo Servizio e Funzionario incaricato				No	attività interna
			eliminazione voci di spesa desuete	Capo Servizio e dipendente incaricato				No	attività interna
			studi sul valore di forniture e/o consulenza	Capo Servizio e Funzionario incaricato				No	attività interna
		verifica scadenza liquidazioni	monitoraggio scadenza ratei	Capo Servizio e dipendente incaricato	Capo Servizio	SI		No	attività interna
			programmazione pagamenti	Capo Servizio e Funzionario incaricato				No	attività interna

I O N E	area ci risors ser	verifica scadenza liquidazioni	valutazione SAL	Capo Servizio e dipendente incaricato	Amministrazione		No	attività interna	
			reportistica sulle spese	Capo Servizio e dipendente incaricato			No	attività interna	
			Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
	area manutenzione	1.Sistemi Antincendio		Ditta esterna	Capo Servizio Amministrazione	SI	si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Manutenzione Programmata				si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		
			Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
				Ditta esterna					Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			verifica interventi e manutenzioni di terzi				si	attività esterna	
		2.Impianti Elettrici e Illuminazione	Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI	No	attività interna	
				Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Manutenzione Programmata				si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		
			Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
				Ditta esterna					Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		3.Impianti Termici e Climatizzazione	Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI	No	attività interna	
				Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Manutenzione Programmata				si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		
			Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
				Ditta esterna					Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
			verifica interventi e manutenzioni di terzi				si	attività interna	
			Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
				Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento

ine digitale e cybersecurity	4.Impianti Idrici e Sanitari		Ditta esterna	Capo Servizio Amministrazione	SI			Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Intervento Straordinario				si		
		Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
		verifica interventi e manutenzioni di terzi	Ditta esterna	Capo Servizio Amministrazione	SI	No	attività interna	
		Ispezione Visiva settimanale/periodica (deposito in locazione)	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
		Manutenzione Programmata	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
		verifica interventi e manutenzioni di terzi	Ditta esterna			No	attività interna	
	6.Strutture Edili e Accessorie (compreso deposito in locazione)	Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI	si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Manutenzione Programmata	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
		verifica interventi e manutenzioni di terzi	Ditta esterna			No	attività interna	
	7.Impianti Elevatori	Ispezione Visiva settimanale	area manutenzione servizio amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI	si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Manutenzione Programmata	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Intervento Straordinario	Ditta esterna			si		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		Audit e Reportistica	area manutenzione servizio amministrazione			No	attività interna	
		verifica interventi e manutenzioni di terzi	Ditta esterna			No	attività interna	
	accessibilità sito internet	individuazione criticità emerse in occasione delle dichiarazione di accesibilità	personale area IT servizio amministrazione	RTD (con supporto del Servizio Amministrazione)	SI	No	attività interna	
		Inserimento informazioni e documenti sul sito istituzionale conformemente alle richieste dei Servizi competenti - sollecito servizi e operatori per conformità contenuti	personale area IT servizio amministrazione - servizi competenti			No	attività interna	
		adeguamenti direttive AGiD	personale area IT servizio amministrazione			No	attività interna	
		aggiornamento struttura sito	personale area IT servizio amministrazione - ditta terza incaricata			SI		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
	adempimenti in materia di cybersecurity	individuazione criticità di sicurezza	personale area IT servizio amministrazione - ditta terza incaricata	Responsabile cybersecurity - Punto di contatto ACN - referente CSIRT (con supporto del Servizio	SI	SI		
		Inserimento informazioni e documenti sul sito istituzionale conformemente alle richieste dei Servizi competenti	personale amministrativo Servizio Amministrazione			No	attività interna	
		monitoraggio periodico stato di aggiornamento del sito con staff RPCT	personale amministrativo Servizio Amministrazione			No	attività interna	

	area informatica, transizio		adempimento in materia ACN - Punto di contatto - CSIRT	personale area IT servizio amministrazione - ditta terza incaricata	Amministrazione)		SI		Processo già analizzato nell'ambito della mappatura processo procedure di affidamento
		adempimenti in materia di transizione digitale	analisi dei fabbisogni dell'Amministrazione nel suo complesso e valutazione dei software/hardware da acquistare - valutazione compatibilità/interoperabilità con gli applicativi esistenti	personale tecnico Servizio Amministrazione	RTD (con supporto del Servizio Amministrazione)	NO	No	attività interna	
			tenuta registro delle licenze con scadenziario aggiornamenti e rinnovi necessari	personale tecnico Servizio Amministrazione			No	attività interna	
			aggiornamento periodico dei software installati in tutte le postazioni di lavoro del Consiglio	personale tecnico Servizio Amministrazione			No	attività interna	
			manutenzione ordinaria del parco hardware e installazione nuove postazioni di lavoro o movimentazione di postazioni di lavoro - altri interventi su richiesta	personale tecnico Servizio Amministrazione			No	attività interna	

								Potenziale presenza di rischio di corruzione	
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Provvedimento finale SI/NO	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
IBLEA	-ATIVA		1. acquisizione dal protocollo e repertoriazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione- Documentarista istruttore, Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione- Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti;	Documentarista istruttore Funzionario, Referendario, Capo Servizio		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			5. invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, invio del testo elaborato con protocollo interno alla Commissione per esame;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			5 bis. fase eventuale dell'aggiunta firma: comunicazione con protocollo interno alla Commissione competente e pubblicazione dell'aggiornamento	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Referendario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			6. a seguito dell'approvazione del testo in Commissione inserimento delle relazioni e pareri nel testo, elaborazione, verifica del testo A, inserimento nell'elenco degli argomenti pronti da sottoporre alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, preparazione materiali per successivo esame dell'Aula;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Referendario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			7. ricezione, verifica, registrazione su file excel (con classificazione e riferimenti) di eventuali emendamenti al testo in ordine di arrivo, trasmissione ricevuta del file contenente gli emendamenti trasmessi dal gruppo	Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			8. scansione e conservazione emendamenti originali in cartaceo e copia degli emendamenti privi di firma per successiva elaborazione;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

SERVIZIO ASSESSORI	ATTIVITA' LEGISLATIVE	Progetti di legge (proposte e disegni di legge), proposta di legge di iniziativa popolare, Testi unificati, Documenti	9. predisposizione elenchi e materiali emendamenti in ordine di votazione (cloud, condivisione resoconti e cartaceo);	Capo Servizio, Referendario, Funzionario, Documentarista istruttore, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			10. attività di registrazione degli emendamenti agli emendamenti, degli ordini del giorno, dell'aggiunta/ritiro delle firme dei Consiglieri;	Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			11. attività di assistenza e supporto in Aula ai Consiglieri, al Segretario Generale e al Capo Servizio durante la discussione e ai Segretari d'Aula nelle votazioni, mediante tablet, verifica degli esiti	Funzionario Documentarista istruttore Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			12. attività di assistenza e supporto in Aula al Presidente durante i lavori dell'Aula	Capo Servizio Referendario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			13. aggiornamento del testo con le modifiche derivanti da emendamenti approvati (previo riscontro congiunto), attività di coordinamento e redazione della legge/atto approvato, repertorizzazione;	Capo Servizio Referendario Funzionario, Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			14. inserimento delle chiuse, predisposizione lettere di trasmissione ai soggetti istituzionali e invio al Presidente del Consiglio per la firma	Funzionario, Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			15. trasmissione del testo approvato in Aula al sito istituzionale, al BURAS per la pubblicazione, e invio lettere di trasmissione con testo approvato ai soggetti istituzionali, pubblicazione sul sito del Consiglio			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			16. completamento del fascicolo (su Jiride, CMS, server, archivio cartaceo) con tutta la documentazione relativa al provvedimento per la conservazione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			17. verifica della pubblicazione sul BURAS e aggiornamento sul sito istituzionale degli estremi di promulgazione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			18. fase eventuale dell'impugnativa del Governo dinnanzi alla Corte Costituzionale: a) aggiornamento sito con estremi del ricorso; b) aggiornamento sito con estremi sentenza.	Capo Servizio, Referendario, Funzionario,		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
		Proposte di legge Nazionali	1. da 1 a 17 uguale al precedente con in più le seguenti attività	Capo Servizio Referendario Funzionario, Documentarista istruttore	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. in caso di modifiche derivanti da emendamenti approvati, aggiornamento del testo e inserimento di nuova relazione, attività di coordinamento e redazione della legge/atto approvato, repertorizzazione;	Funzionario Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Funzionario Referendario Capo Servizio
3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, inserimento in argomenti pronti per l'Assemblea	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
5. protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione per esame (tipo A);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
5 bis. Se trattasi di interpellanza che va in Commissione predisposizione dell'assegnazione al Presidente della Commissione competente a firma del Presidente del Consiglio, protocollazione lettere di trasmissione e testo con invio alla Presidenza della Regione, al Capo servizio Commissioni e al Presidente della Commissione a cui è assegnata (tipo C)	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione
6. preparazione materiali se l'interpellanza viene inserita nell'ordine del giorno Aula (tipo A) e annotazione esiti in repertori (interpellante soddisfatto o insoddisfatto)	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
6 bis. annotazione nel repertorio delle interpellanze di tipo C svolte in Commissione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione
7. Question time (esteso alle interpellanze): preparazione materiali per la discussione in Aula ai sensi dell'art. 123 bis del Regolamento, annotazione nel repertorio esiti discussione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
1. acquisizione dal protocollo e repertorizzazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione
2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Funzionario Referendario Capo Servizio
3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore
4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, inserimento in argomenti pronti per l'Assemblea	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore

[illegible]

			5. protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione per esame;	Funzionario Documentarista istruttore Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			6. preparazione materiali se la mozione viene inserita nell'ordine del giorno Aula, redazione e verifica di eventuali ordini del giorno presentati in Aula, e annotazione esiti in repertori	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			7. attività di assistenza e supporto in Aula ai Consiglieri, al Segretario Generale e al Capo Servizio durante la discussione e ai Segretari d'Aula nelle votazioni, mediante tablet, verifica degli esiti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	INDIRIZZO POLITICO	Ordini del giorno (inclusi ordini del giorno voto)	1.supporto nella stesura dell'odg, registrazione e preparazione materiali per discussione in Aula	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. in caso di approvazione elaborazione e correzione del testo; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, sottoposizione alla firma del Presidente	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione e soggetti istituzionali;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			4. archiviazione su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e in rete intranet;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	INDIRIZZO POLITICO	Documenti e programmi	1. acquisizione dal protocollo e repertorizzazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. elaborazione atti ed eventuale condivisione con Commissione competente. Invio per pubblicazione sul sito	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. eventuale predisposizione documento per l'esame in Assemblea	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

SE	INDIRIZZO		4. in caso di approvazione, trasmissione del documento alla Presidenza della Regione Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			5. archiviazione su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e in rete intranet; Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	CONVOCAZIONI	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, Assemblea, Giunta per il Regolamento	1. predisposizione convocazione con ordine del giorno della seduta Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario	Capo Servizio		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione e soggetti istituzionali; Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. comunicazione con SMS ed eventuale comunicato sul BURAS Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			4. archiviazione su sistema di gestione documentale, banca dati CMS e in rete intranet Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista			NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	Sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari	1.partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; 2. predisposizione del Verbale della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; 3. firma e archiviazione Capo Servizio Referendario Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Capo Servizio		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	ISTENZA AULA	Assistenza sedute consiliari	1. Predisposizione ed esame documenti inseriti all'O.d.G.; redazione comunicati d'Aula (congedi, sentenze, ricorsi, elenco deliberazioni Giunta, variazioni gruppi consiliari e organi interni etc); redazione propomeria per il Presidente; predisposizione materiali Referendario Funzionario	Capo Servizio		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. Ricezione emendamenti, registrazione, predisposizione in ordine di votazione Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore			NO	NO		SI
			3. Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri durante la seduta; Capo Servizio Referendario			NO	NO		SI
			4. Gestione mediante tablet degli interventi e delle votazioni Funzionario			NO	NO		SI

SERV	ASS		5. Verifica e redazione degli atti approvati	Funzionario Documentarista istruttore		NO	NO		SI
			6. Invio atti approvati al Presidente del Consiglio	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			7. Invio alla Presidente della Regione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	STATISTICHE	1. attività legislativa, non legislativa e di sindacato ispettivo	1. rilevazione mensile atti presentati, discussi, approvati;	Funzionario Documentarista istruttore	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. invio al sito per pubblicazione statistiche	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
		2. presenze Consiglieri alle sedute dell'Assemblea	1. acquisizione dati dai fogli firme e dalle votazioni per singola seduta	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			2. trasmissione dati al Servizio Prerogative dei Consiglieri per successivi adempimenti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. predisposizione prospetto riepilogativo con indicazione di causali e percentuali di partecipazione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	ORGANI CONSILIARI	Giunta del Regolamento	1. comunicato Aula su nomina e variazioni componenti; 2. convocazione seduta (invio PEC e SMS a componenti e Uffici, trasmissione BURAS) , assistenza seduta e redazione verbale; 3. acquisizione dal protocollo e repertoriazione delle proposte di modifica del Regolamento interno; 4. verifica, elaborazione e istruttoria delle proposte di modifica per esame Giunta, inclusi eventuali emendamenti; 5. a seguito dell'esame della Giunta elaborazione e istruttoria del testo A (per successivo esame Aula) e preparazione materiali; 6. ricezione, verifica e registrazione di eventuali emendamenti al testo; 7. aggiornamento del testo con le modifiche derivanti da emendamenti approvati, attività di coordinamento e redazione; 8. trasmissione del Regolamento con le relative modificazioni al sito istituzionale e al BURAS per la pubblicazione; 9. affidamento per stampa copie nuovo regolamento.	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

SERVIZIO ASSEMBLEA	NOMINE	Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	1. tenuta di elenchi contenenti le scadenze degli organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio; 2. comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi; 3. nei casi previsti dalla legge, predisposizione avvisi pubblici (invito a presentare candidature) 4. pubblicazione avviso sui quotidiani e sul sito istituzionale del Consiglio e nel BURAS 5. acquisizione candidature 6. istruttoria domande per competenza o su delega della Presidenza 7. predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente 8. comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione 9. valutazione istanze di accesso documentale	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO		SI
	CONSIGLIO	ELEZIONI	1. predisposizione elenchi excel dei Comuni con nomi Sindaci divisi per provincia con censimento ISTA e pec di riferimento; 2. predisposizione elenco donne elette Sindaco con calcolo percentuale delle donne componenti del CAL; 3. divisione dei Comuni per Fascie (A, B, C) in base alla popolazione; 4. confronto degli elenchi con funzionario del CAL; 5. predisposizione lettere di convocazione da inviare a: segreteria CAL, Sindaci, Segretari Ufficio di Presidenza, Capi Servizio e invio comunicato per inserimento nelle news al sito web; 6. preparazione di tutto il materiale occorrente per le elezioni (schede divotazione, urne, verbali, elenchi Sindaci da consegnare per l'identificazione, istruzioni per i colleghi che si occuperanno delle votazioni; 7. coordinamento e controllo per allestimento sede per le votazioni; 8. ritiro materiali dai seggi, compresi i verbali di votazione; 9. predisposizione materiale per l'Aula; 10. assistenza al Presidente e ai Segretari per lo spoglio e la proclamazione degli eletti; 11. predisposizione degli elenchi componenti eletti, verifica della percentuale donne elette, e comunicazione e invio dell'elenco eletti al Presidente della Regione.	Capo Servizio Referendario Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			1. predisposizione elenco componenti con data di nascita per segretari più giovani; elenco componenti in ordine alfabetico per fogli di presenza;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

SERVIZIO ASSEMBLEA	I L L E A U T O N O M I E L O C A L I	INSEDIAMENTO	2. lettera di convocazione per la seduta di insediamento a tutti i componenti;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			3. predisposizione schede per votazione segreta per elezione Presidente CAL;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			4. comunicato Aula per votazione a scrutinio segreto del Presidente del CAL;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			5. assistenza in Aula al Presidente del Consiglio e ai Segretari che saranno i componenti più giovani del CAL per lo spoglio e la proclamazione dell'eletto;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
			6. predisposizione lettera per invio verbale seduta di insediamento al Presidente eletto, Presidente della Regione e Assessore Enti locali.	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	
SERVIZIO ASSEMBLEA	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso civico generalizzato (Art. 5 D.Lgs. N. 33 del 2013)	1. istruttoria della domanda pervenuta; 2. predisposizione della nota di rigetto oppure di accoglimento; 3. operazioni di copia e trasmissione atti; 4. riscossione oneri qualora previsto; 5. registrazione nell'elenco degli accessi.	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO	NO	NO, attività priva di margini discrezionali e rischio corruttivo	

SERVIZIO ASSEMBLEA	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso ai documenti ammininistrativi(art. 22 e seguenti Legge 7 agosto 1990, n. 241)	1. istruttoria della domanda pervenuta; 2. predisposizione della nota di rigetto oppure di accoglimento; 3. operazioni di copia e trasmissione atti; 4. riscossione oneri qualora previsto; 5. registrazione nell'elenco degli accessi	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	SI	NO		SI
--------------------	-------------------	---	--	--	---------------	----	----	--	----

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/NO)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/No)	Potenziale presenza di rischi corruttivi	
								No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
		Accesso agli atti	Ricezione e protocollazione richieste di accesso	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
			Istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza)	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio	
			Provvedimento finale	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio, approfondimento e redazione	
		Affidamenti diretti di beni e servizi sotto soglia comunitaria	Analisi e definizione annuale fabbisogni beni e servizi sulla base dei programmi dell'attività delle Autorità	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Programmazione acquisiti beni e servizi ex art. 37, D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Individuazione/Nomina del RUP ed eventuale nomina di responsabile/e di fase	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
			Definizione dell'oggetto e stima del valore economico dell'affidamento	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Individuazione del CCNL ed eventuale stima dei costi di sicurezza e manodopera	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Predisposizione della documentazione da porre a base dell'affidamento	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Verifiche preliminari circa l'esistenza della deroga all'obbligo di ricorso al MePA e a sistemi telematici regionali	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di mera verifica dell'esistenza di deroghe	
			Eventuale indagine di mercato o trasmissione richiesta di preventivi/ a mezzo pec	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Avvio negoziazione sul MePA o sui sistemi telematici regionali o valutazione preventivo/i ricevuti a mezzo pec	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Eventuale richiesta di miglioria e individuazione dell'affidatario	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Verifica del rispetto del principio di rotazione	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Trasmissione della scheda di affidamento diretto a BDNCP con attribuzione del CIG	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
			Predisposizione e adozione della determina di affidamento	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI	Attività istruttoria e decisoria vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
			Predisposizione e redazione del contratto e sua sottoscrizione	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	SI	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
			Predisposizione e assunzione della determina di impegno di spesa	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
			Verifica sull'esecuzione contratto ed eventuale redazione del certificato di regolare esecuzione	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Trasmissione scheda di stipula del contratto e delle successive schede relative all'esecuzione e alla regolare esecuzione	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa vincolata	
			Predisposizione e assunzione della determina di liquidazione	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Inserimento dell'affidamento nel database registro affidamenti del Servizio e relativi aggiornamenti	Il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa vincolata	
			Individuazione degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di importo inferiore ad € 40.000,00, da sottoporre al controllo della veridicità delle autodichiarazioni sul possesso dei requisiti (verifiche a campione)	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Eventuali verifiche sul possesso dei requisiti ex artt. 94-100, D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio che riveste il ruolo di RUP	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Redazione e adozione del resoconto sull'affidamento	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Adempimenti formali di segreteria	
			Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa vincolata	
		Attività di segreteria, protocollazione e archiviazione flussi documentali	Tenuta e gestione della corrispondenza (pervenuta a mezzo pec/pec/racc.)	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
			Protocollazione (in entrata, in uscita, interna)	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
			Inserimento nel database registro Protocollo del Servizio Autorità di Garanzia	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
			Predisposizione delle cartelle relative agli atti assegnati e archiviazione flussi documentali	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Realizzazione e organizzazione di eventi, progetti e/o iniziative di sensibilizzazione	Verifica inserimento in Programmazione o, se non presente, verifica di compatibilità con le finalità istituzionali e conseguenti valutazioni su dotazioni finanziarie e modifiche alla Programmazione	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di controllo e coordinamento	
			Eventuali attività di studio e approfondimento tecnico-normativo e giuridico su argomenti connessi	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio e approfondimento	
			Istruttoria preliminare alle attività di realizzazione e organizzazione (logistica, missioni/trasferte, beni e servizi necessari)	Il Funzionario consigliere, l'Istruttore e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio e approfondimento	
			Eventuale predisposizione di bozza di decreto/delibera dell'Autorità	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio, istruttoria e preparazione atti	
			Eventuale redazione di Protocolli d'intesa/Accordi con altri enti/soggetti pubblici e privati	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio, istruttoria e preparazione atti	
			Eventuale attivazione delle procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI, in relazione all'eventuale affidamento di beni e servizi		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione")
			Eventuali attivazione delle procedure per il conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI, in relazione all'eventuale conferimento di incarichi		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
			Eventuale attivazione delle procedure per l'erogazione di trattamenti economici e rimborsi spese per trasferte e missioni	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI, in relazione all'eventuale erogazione di trattamenti economici e rimborsi spese		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia")
			Concorso della struttura nella realizzazione e organizzazione (trasmissione inviti, accreditamento ospiti, accoglienza, etc.)	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consigliere	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
			Eventuale predisposizione di bozza di decreto/delibera dell'Autorità	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio, istruttoria e preparazione atti	
			Istruttoria	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio, istruttoria e preparazione atti	
			Predisposizione Avviso Pubblico/Bando per il conferimento di premi/riconoscimenti	Il Funzionario consigliere e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi")
			Acquisizione delle manifestazioni di interesse/domande di partecipazione	Il Funzionario consigliere e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	

Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi	Nomina della Commissione giudicatrice	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi")
	Eventuale pubblicazione della graduatoria	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa per la quale non si configurano specifici rischi corruttivi	
	Attività conseguenti all'individuazione del soggetto cui è attribuito il premio (predisposizione bozza di determina/delibera di impegno di spesa/liquidazione)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI, nel caso in cui il premio o il riconoscimento sia attributivo di vantaggi economici	Attività istruttorie e preparazione atti	
	Concorso della struttura per premiazione/conferimento riconoscimenti	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
Trattamento economico e rimborsi spese per trasferte e missioni	Valutazione profili di legittimità e verifica del rispetto del dettato normativo	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
	Acquisizione della documentazione ai fini della liquidazione	Il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Verifica della completezza della documentazione ai fini dell'erogazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia")
	Predisposizione e assunzione della determina di impegno di spesa	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia")
	Predisposizione e assunzione della determina di liquidazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI		SI (tipologia di rischio analogo a quello analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia")
	Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa vincolata	
Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni	Valutazione della sussistenza delle competenze interne necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di ricognizione	
	Valutazione profili di legittimità e verifica del rispetto del dettato normativo	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata alle disposizioni legislative statali e regolamentari interne	
	Predisposizione della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	Il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Pubblicazione dell'avviso di affidamento incarico	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Acquisizione della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	Il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Verifica della completezza della documentazione ai fini del conferimento dell'incarico	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Acquisizione della documentazione ai fini della liquidazione	Il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Verifica della completezza della documentazione ai fini dell'erogazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Predisposizione del provvedimento di conferimento dell'incarico e assunzione della determina di impegno di spesa	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Valutazione della prestazione effettuata	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Predisposizione e assunzione della determina di liquidazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Conferimento di incarichi a consulenti/collaboratori/relatori esterni")
	Adempimenti anticorruzione e trasparenza	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività informativa vincolata	
Attività del Capo Servizio	Adozione di atti organizzativi, di indirizzo e coordinamento delle attività del Servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di organizzazione, indirizzo e coordinamento	
	Firma o controfirma degli atti a rilevanza esterna emanati dal Servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	SI, relativamente agli atti che comportano impegno di risorse finanziarie	Attività prevalentemente esecutiva e formale	
	Programmazione delle ferie del personale assegnato al Servizio, autorizzazione di ferie e permessi vari	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di controllo e coordinamento	
	Tenuta dei rapporti con gli altri Servizi e partecipazione alle relative riunioni	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività prevalentemente di raccordo, coordinamento e organizzazione	
	Predisposizione e aggiornamento del foglio di presenza	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Predisposizione schemi di Regolamenti, Protocolli, Accordi, bozze di modifiche normative e regolamentari	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio e redazione	
	Predisposizione e adozione determine varie	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio e redazione	
	Contributo alla redazione del PIAO e attività di monitoraggio (attività, processi operativi e attuazione misure di prevenzione)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio e redazione	
Attività a supporto del Difensore Civico	Gestione sito web, numero verde e casella postale (mail/pec)	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore, l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Interlocuzioni e corrispondenza con il Difensore Civico	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Elaborazioni statistiche, reportistiche, tabelle/grafici e dati aggregati	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di studio e redazione	
	Partecipazione a tavoli istituzionali e di coordinamento con Enti, Amministrazioni e altre Autorità di garanzia (e relative segreterie)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio, approfondimento e comunicazione	
Intervento di tutela non giurisdizionale presso le Amministrazioni inadempienti	Ricezione e protocollazione istanza - eventuale soccorso istruttorio	Il Funzionario consiliare e l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Istruttoria e valutazione di ammissibilità	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Richiesta di chiarimenti all'amministrazione inadempiente	Il Funzionario consiliare e l'Istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di preparazione atti	
	Eventuale sollecito	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di preparazione atti	
	Valutazione di merito	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Difensore civico	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Adozione delle iniziative necessarie al caso specifico	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Difensore civico	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	
Riesame del diniego di accesso agli atti ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90	Ricezione e protocollazione istanza - eventuale soccorso istruttorio	Il Funzionario consiliare e l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Eventuali integrazioni istruttorie	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Decisione di merito della richiesta di riesame e notifica agli interessati	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Difensore civico	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	
Ricorsi in materia di denegato accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 8 del D.Lgs. 33/2013	Ricezione e protocollazione istanza - eventuale soccorso istruttorio	Il Funzionario consiliare e l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Istruttoria e valutazione di ammissibilità	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Eventuale acquisizione del parere del Garante della privacy	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Decisione di merito della richiesta di riesame e notifica agli interessati	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Difensore civico	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	
Decisione dei ricorsi presentati da parte dei soggetti controinteressati	Ricezione e protocollazione istanza - eventuale soccorso istruttorio	Il Funzionario consiliare e l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Istruttoria e valutazione di ammissibilità	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Eventuale acquisizione del parere del Garante della privacy	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Decisione di merito della richiesta di riesame e notifica agli interessati	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Difensore civico	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	
Attività a supporto del Garante	Gestione sito web, numero verde e casella postale (mail/pec)	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore, l'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Interlocuzioni e corrispondenza con il Garante Detenuti	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Elaborazioni statistiche, reportistiche, tabelle/grafici e dati aggregati	Il Funzionario consiliare, l'Istruttore e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di studio, approfondimento e redazione	
	Istruttoria su segnalazioni/reclami presentati	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività istruttorie, di studio e di approfondimento	
	Predisposizione provvedimenti connessi all'attuazione delle disposizioni assunte dal Garante o all'attività avviata d'ufficio	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	
	Supporto e assistenza per la redazione di note, atti/provvedimenti amministrativi	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di approfondimento e preparazione atti	

Autorità: Difensore Civico, Garante regionale per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Attività a supporto del Co.Re.Com	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	Individuazione di eventuali violazioni previste dalla normativa di settore	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di presa d'atto degli esiti del monitoraggio da parte della società esterna	
		Istruttoria (attività conseguente al verificarsi di eventuali violazioni)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati")
		Contestazione in caso di violazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata	
		Ricezione memorie difensive	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Predisposizione proposta di delibera (archiviazione /proposta sanzione)	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati")
	Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie	Deliberazione del Comitato con proposta ad AGCOM	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di competenza del Co.Re.Com e non in capo agli uffici	
		Ricevimento e protocollazione della segnalazione o avvio d'ufficio	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria e attività vincolata	
		Istruttoria	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati")
		Contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata	
		Ricevimento memorie	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Predisposizione bozza deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di competenza del Co.Re.Com e non in capo agli uffici	
		Trasmissione fascicolo ad Agcom per l'adozione del provvedimento finale	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di comunicazione e trasmissione atti	
	Tenuta del registro degli operatori (ROC)	Ricezione istanza di iscrizione o cancellazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Istruttoria e verifica della completezza dell'istanza	Il Funzionario consiliare, il Referendario Consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Tenuta del registro degli operatori (ROC)")
		Predisposizione del provvedimento di iscrizione o cancellazione	Il Funzionario consiliare, il Referendario Consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Tenuta del registro degli operatori (ROC)")
		Inserimento nel registro del provvedimento ed inoltrò al richiedente	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di informazione	
	Sorteggio e Rimborso Messaggi autogestiti gratuiti (MAG)	Ricevimento e protocollazione delle domande delle radio-tv (MAG1) e delle domande dei soggetti politici (MAG3)	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Secondo invio dei MAG 1 ad AGCOM che li pubblica sul proprio sito	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria e di comunicazione	
		Sorteggio pubblico per l'ordine di messa in onda dei messaggi	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività dovuta	
		Comunicazione alle emittenti e ai soggetti politici dell'esito del sorteggio e all'AGCOM dei MAG 3	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria e di comunicazione	
		Controlli sulla documentazione inviata dalle emittenti, dai soggetti politici committenti e eventuale soccorso istruttorio	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività istruttoria vincolata	
		Predisposizione delibera con quantificazione rimborso e pubblicazione della stessa	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	SI	Attività vincolata	
	Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale	Avvio d'ufficio o su segnalazione	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata	
		Istruttoria e verifica	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale")
		Contestazione, con contestuale avviso di possibilità di adeguamento spontaneo	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività vincolata	
		In caso di adeguamento - bozza di ordine del Comitato di pubblicazione della Nota Informativa, oppure la sua rettifica o integrazione, entro un termine di 48 ore	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività vincolata	
		In caso di adeguamento - bozza di delibera del Comitato di trasmissione della documentazione ad Agcom	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività vincolata	
	Diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale e alla stampa locale	Ricezione e protocollazione dell'istanza di diritto di rettifica	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Istruttoria e verifica ammissibilità dell'istanza	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Diritto di rettifica")
		Predisposizione bozza di delibera del Comitato di contestazione, con contestuale avviso di possibilità di adeguamento spontaneo	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	SI	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Diritto di rettifica")
		Trasmissione della delibera (agli interessati o ad Agcom in caso di non adeguamento)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di comunicazione e trasmissione atti	
	Monitoraggio sulla programmazione delle emittenti tv locali per l'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 24 bis della Legge regionale 22/98 e s.m.e l.	Ricezione e protocollazione del report di monitoraggio realizzato da una società esterna	L'Assistente ai Servizi Istituzionali e alla Documentazione, l'Istruttore, il Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Richiesta della documentazione relativa alle tv beneficiarie dei contributi (certificazioni INPGI/INPS, AGCOM, Camera di Commercio e DURC)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Presa d'atto report di monitoraggio da parte del Comitato in apposita seduta	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Trasmissione da parte del Presidente Corecom della documentazione acquisita alla Giunta regionale per i relativi adempimenti di competenza	Il Funzionario consiliare, il Capo Servizio e il Comitato	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di competenza del Co.Re.Com e non in capo agli uffici	
		Predisposizione della Convocazione (su indicazione del Presidente)	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
	Assistenza alle sedute	Predisposizione e invio della documentazione inerente l'ordine del giorno	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Predisposizione bozze di deliberazioni	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Assistenza alle sedute del Corecom")
		Supporto tecnico e verbalizzazione della seduta	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di segreteria	
		Redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti	Il Funzionario consiliare e il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO		SI (rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO, nell'ambito del processo "Assistenza alle sedute del Corecom")

								Potenziale presenza di rischi corruttivi	
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	Supporto di segreteria alle attività delle Commissioni e del Servizio	Segreteria delle Commissioni	Tenuta e gestione della corrispondenza	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Aggiornamento e verifica della composizione	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Predisposizione delle cartelle relative agli atti assegnati	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Predisposizione e invio della convocazione delle sedute	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Convocazione in audizione di soggetti vari	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Predisposizione e aggiornamento del foglio di presenza	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Registrazione della presenza di eventuali soggetti convocati in audizione con acquisizione del consenso al trattamento dati; digitalizzazione di tali nominativi ai fini della costituzione di un archivio dei medesimi	L'Assistente al servizio addetto al ricevimento	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Registrazione delle sedute, se necessario al fine della predisposizione dei relativi verbali	Il Capo Ufficio della Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Organizzazione di eventuali sopraluoghi o missioni	Il Capo Ufficio della Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	meramente esecutiva e priva di	
			Invio degli atti emanati dalla Commissione	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Adempimenti relativi alla costituzione, rinnovazione, modifica delle Commissioni permanenti, delle Commissioni di inchiesta e delle Commissioni speciali	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Capo Servizio	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
			Aggiornamento della composizione delle Commissioni	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva	
			Inserimento nel bollettino e nel sistema informatico degli atti assegnati all'esame delle Commissioni	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	

Segreteria del Servizio	Aggiornamento nel bollettino e nel sistema informatico dell'iter degli atti assegnati alle Commissioni con l'indicazione dell'attività istruttoria svolta	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
	Tenuta e costante aggiornamento delle attività svolte dalle Commissioni, con particolare riferimento ai dati statistici (numero sedute, durata complessiva lavori, numero e natura dei provvedimenti licenziati ecc.)	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
	Raccolta dei precedenti regolamentari dell'attività delle Commissioni	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività non esposta al rischio di corruzione	
	Tenuta e aggiornamento dell'archivio di Servizio	Il Funzionario consiliare, il Documentarista consiliare competenti e gli Assistenti di servizio	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività non esposta al rischio corruzione	
	Ricerca di precedenti o di specifica documentazione relativa alle precedenti legislature all'interno dell'archivio di Servizio	Il Funzionario consiliare, il Documentarista consiliare competenti e gli Assistenti di servizio	Il Funzionario consiliare competente	NO	NO	NO in quanto attività non esposta al rischio corruzione	
	Predisposizione del rapporto di fine legislatura	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Capo Servizio	NO	NO	NO in quanto attività non esposta al rischio corruzione	
Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
	Valutazione dei profili di legittimità e della compatibilità con il quadro normativo europeo e nazionale	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
Istruttoria dei pareri interni e di quelli previsti da disposizioni di legge regionale	Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
	Valutazione dei profili di legittimità e del rispetto del dettato normativo	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	SI, se richiesto dalla Commissione	NO		SI - rischio già analizzato
Assistenza alle sedute delle Commissioni	Redazione delle sintesi delle sedute	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto attività meramente esecutiva e priva di discrezionalità	
	Redazione dei verbali delle sedute	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
	Redazione dei pareri espressi dalle Commissioni	I Referendari consiliari, i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione, i Documentaristi consiliari del Servizio	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato

Struttura organizzativa: Servizio Commission	Supporto istruttorio e di studio alle attività delle Commissioni		Collazione dei testi legislativi assegnati e eventualmente licenziati dalle Commissioni con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	I Referendari consiliari, i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione, i Documentaristi consiliari del Servizio	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
			Assistenza alla predisposizione degli atti di competenza del Presidente della Commissione	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO in quanto di carattere meramente esecutivo	
		Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni in Commissione	Predisposizione della documentazione istruttoria	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
			Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
		Svolgimento delle mozioni in Commissione	Predisposizione della documentazione istruttoria	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
			Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	SI, se richiesto dalla Commissione	NO		SI - rischio già analizzato
		Svolgimento del rapporto di verifica, ai sensi dell’art. 47 del Regolamento consiliare	Predisposizione della documentazione istruttoria	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
			Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
		Svolgimento di indagini conoscitive, ai sensi dell’art. 42 del Regolamento consiliare	Predisposizione della documentazione istruttoria	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
			Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO		SI - rischio già analizzato
		Tenuta dei rapporti con le strutture tecniche degli Assessorati di competenza	Assicurare il costante scambio di informazioni, sia informale che formale, tra le rispettive strutture tecniche	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO	NO	NO, attività priva di possibili rischi corruttivi	
	Attività di istruttoria e approfondimento	Attività di studio e ricerca	Attività di studio su argomenti concernenti le competenze legislative e amministrative regionali	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Ufficio competente	SI	NO		SI - se ne programma l'analisi
			Predisposizione di dossier sullo stato della legislazione in specifiche materie	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Ufficio competente	SI	NO		SI - se ne programma l'analisi
			Assistenza ai Consiglieri nella raccolta di elementi istruttori per la predisposizione di proposte di legge e di specifici emendamenti	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Ufficio competente	NO	NO		SI - se ne programma l'analisi

	normativo		Assistenza tecnica ai Consiglieri per la stesura di proposte di legge o di specifici emendamenti	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Ufficio competente	SI	NO		SI - se ne programma l'analisi
			Su richiesta della Presidenza della Regione, predisposizione di note di controdeduzioni ai rilievi di legittimità sulle leggi regionali presentati dal Governo in fase di precontenzionso	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		SI - se ne programma l'analisi
	Attività di gestione e organizzazione del Servizio da parte del Capo Servizio	Attività del Capo Servizio	Adozione di atti organizzativi, di indirizzo e di servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	NO, trattasi di attività di gestione operativa del personale	
			Presidenza delle riunioni di Servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, trattasi di attività di gestione operativa del personale	
			Partecipazione alle conferenze tra i Servizi	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, trattasi di attività di rappresentazione delle esigenze operative del Servizio	
			Firma o controfirma degli atti a rilevanza esterna emanati dal servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	NO, trattasi di mera atitività di trasmissione di atti adottati dalle Commissioni o, comunque, già oggetto di analisi del rischio corruttivo	
			Programmazione delle ferie del personale assegnato al Servizio, autorizzazione di ferie e permessi di vario genere	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI	NO	NO, trattasi di attività di gestione operativa del personale	
			Sovrintendenza alla programmazione dei lavori delle Commissioni	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, trattasi di attività di verifica del regolare svolgimento del lavoro delle Commissioni	
			Verifica dell'attività di assistenza tecnica svolta presso le singole Commissioni	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, trattasi di attività di verifica del regolare svolgimento del lavoro delle Commissioni	
			Tenuta dei rapporti con gli altri Servizi dell'Amministrazione	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, attività esente dal rischio corruzione	
			Tenuta dei rapporti con le strutture tecniche degli Assessorati e della Presidenza della Regione	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, attività esente dal rischio corruzione	
			Coordinamento delle attività del Servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO	NO, attività esente dal rischio corruzione	

Servizio del Personale – Dott.ssa Noemi Atzei									
								Potenziale presenza di rischio di corruzione	
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Provvedimento finale SI/NO	Attività che comporta gestione di risorse finanziari e (SI/No)	No (specificare motivazione)	SI (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
SERVIZIO DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Procedimenti concorsuali (assunzione dipendenti consiliari)	Predisposizione del Piano dei fabbisogni di personale	Capo Servizio + Funzionari sulla base di quanto deciso dalla Conferenza dei Capiservizio	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato
			Predisposizione bando concorso	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Proposta di decreto al SG per l'indizione del concorso	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
			Pubblicazioni obbligatorie	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Provvedimento di nomina della Commissione di concorso	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI		SI Rischio già analizzato
			Istruttoria domande di partecipazione	Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività tecnica, priva di	

							particolare discrezionalità	
			Provvedimento per l'ammissione al concorso e per le eventuali esclusioni	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti
			Definizione modalità di svolgimento delle prove (presenza o remoto)	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di soluzione meramente organizzativa
			Acquisto servizio di supporto (portale per le domande ed eventuali prove da remoto)	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI	SI Rischio già analizzato (vedi acquisto di servizi)
			Individuazione locali per lo svolgimento delle prove in presenza e adempimenti conseguenti	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI	SI Rischio già analizzato (vedi acquisto di servizi)
			Supporto alle commissioni valutatrici in relazione all'espletamento delle prove selettive	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	SI Rischio già analizzato
			Approvazione della graduatoria finale	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI	SI Rischio già analizzato
			Determinazione di assunzione dei vincitori e degli idonei (in caso di scorrimento della graduatoria)	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità

			Predisposizione contratto individuale, attribuzione matricola, consegna badge e comunicazioni SIL, INPS, INAIL	Capo Servizio + Funzionari + istruttori	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
		Reclutamento del personale a TD a supporto dei Gruppi consiliari	Acquisizione della richiesta proveniente dal Capogruppo, corredata dalla documentazione necessaria	Capo Servizio + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione	Capo Servizio + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Istruttoria della richiesta di assunzione	Capo Servizio + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Predisposizione contratto individuale, attribuzione matricola, consegna badge e comunicazioni SIL, INPS, INAIL	Capo Servizio + Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
		Acquisizione personale in comando speciale	Istruttoria delle domande	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Proposta della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
			Comunicazione con gli enti interessati per modalità di attivazione e date di decorrenza	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	

			Attribuzione matricola e consegna badge e comunicazioni SIL, INPS, INAIL	Istruttori	Capo Servizio	NO	NO	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
SERVIZIO DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Reclutamento personale esterno per le segreterie politiche	Ricezione della richiesta, istruttoria e predisposizione decreto presidenziale di nomina	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Impegno di spesa, predisposizione contratto o richiesta attivazione comando	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Comunicazione con gli enti interessati per gestione emolumenti e rimborsi (in caso di comando)	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività priva di discrezionalità	
			Predisposizione contratto individuale, attribuzione matricola, consegna badge e comunicazioni SIL, INPS, INAIL (in caso di rapporti a TD)	Capo Servizio + Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	SI	NO Trattasi di attività tecnica, consequenziale alle precedenti	
SERVIZIO DEL PERSONALE	Gestione del personale	Gestione presenze e istituti contrattuali	Rilevazione delle presenze e gestione dei dati ai fini del trattamento economico	Istruttori e operatori	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato
			Gestione ferie	Istruttori e operatori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Concessione permessi retribuiti e non retribuiti (L.104, visite mediche, congedi vari, aspettativa)	Capo Servizio + Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato

			Gestione dati lavoro straordinario e trattenute per le assenze	Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato
		Rimborso spese missioni	Esame della documentazione e quantificazione del rimborso da liquidare	Capo Servizio + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Gestione dati ai fini degli emolumenti	Istruttori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Gestione dati ai fini del cartellino mensile	Istruttori	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
		Buoni pasto	Scelta del fornitore e stipula del contratto o adesione alla convenzione/accordo quadro	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato (vedi acquisto di servizi)
			Gestione rapporti continuativi con il fornitore	Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO	NO Attività tecnica "neutra"	
			Calcolo e comunicazione numero buoni pasto maturati	Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato
		Emolumenti dei dipendenti	Elaborazione buste paga	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio analizzato (gestione del personale)
			Versamento contributi obbligatori	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio analizzato

									(gestione del personale)
			Versamento contributi previdenza complementare	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio analizzato (gestione del personale)
		Dichiarazioni fiscali dei dipendenti	Elaborazione	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Controllo	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Invio all'Agenzia delle entrate	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
		Prestiti al personale su fondo a rotazione	Ricezione richiesta e relativa istruttoria	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO		SI Rischio già analizzato
			Determinazioni di accertamento, impegno e liquidazione delle somme	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	SI	SI		SI Rischio già analizzato
			Gestione dei dati ai fini delle trattenute in busta paga	Funzionari	Capo Servizio	NO	SI		SI Rischio già analizzato
		Forma	Rilevazione del fabbisogno formativo	Capo Servizio + Funzionari + Istruttori	Capo Servizio	NO	NO	NO Attività tecnica "neutra"	

									(gestione del personale-attività gestione tirocini)
			Individuazione del Servizio ospitante e supporto per la redazione del progetto formativo	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO	Attività tecnica "neutra"
			Proposta di decreto al SG e impegno di spesa (ove necessario)	Capo Servizio + Funzionari	Capo Servizio	NO	SI	NO	Attività tecnica "neutra"
			Richiesta di attivazione secondo le procedure in uso presso le singole Università	Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO	Attività tecnica "neutra"
			Gestione rapporti con l'Università	Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO	Attività tecnica "neutra"
			Supporto ai tirocinanti	Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO	Attività tecnica "neutra"
			Predisposizione e invio degli atti relativi all'avvio e alla conclusione del singolo tirocinio	Funzionari	Capo Servizio	NO	NO	NO	Attività tecnica "neutra"

SERVIZIO DEL PERSONALE	Acquisto di beni e servizi	Procedure sopra soglia	<i>Da inserire secondo il modello adottato per tutti i Servizi</i>						SI Rischio già analizzato
		Procedure sottosoglia	<i>Da inserire secondo il modello adottato per tutti i Servizi</i>						SI Rischio già analizzato

Potenziale presenza rischio di corruzione									
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/NO)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/NO)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	Resoconti	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	Assistenza alla seduta.	Capo servizio, 1 Referendario, 1 Funzionario.	Capo Servizio	NO	NO		SI
			Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta	Capo servizio, 1 Referendario, 2 Documentaristi, 1 Segretario.					
			Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei segretari.	Capo servizio, 1 Referendario.					
			Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione.	2 Documentaristi, 2 Segretari.					
			Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta.	Capo servizio, 2 Segretari.					
	Resoconti	Redazione delle sintesi delle sedute del Consiglio regionale	Redazione della sintesi.	Capo servizio, 1 Referendario, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO		SI
			Pubblicazione sul sito del Consiglio regionale.	2 Documentaristi, 1 Segretario.					
	Resoconti	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	Assistenza alla seduta.	Capo Servizio, 1 Referendario, 2 Funzionari, 4 Documentaristi.	Capo Servizio	NO	NO		SI
			Trascrizione della seduta	Operatore economico esterno					
			Revisione/riscontro della trascrizione della seduta	Capo Servizio, 2 Funzionari, 4 Documentaristi.					
			Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	1 Funzionario, 4 Documentaristi.					
Resoconti	Resoconti	Partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti di Gruppo	Partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti di Gruppo	Capo Servizio	Capo Servizio	NO	NO	NO Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto attività di assistenza tecnico giuridica.	
Biblioteca e Resoconti		Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	SI		SI
			Definizione del valore economico dell'affidamento	Capo Servizio					
			Individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto	Capo Servizio					
			Predisposizione del capitolato tecnico	Capo Servizio					
			Pubblicazione avviso pubblico/richesta di preventivo	Capo Servizio, 2 Funzionari, 4 Documentaristi, Segretario.					
			Valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e adozione della det. a contrarre	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, Segretario.					
			Adozione della det. di impegno	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, Segretario.					

		Stipula contratto/lettera d'ordine	In relazione all'importo Capo servizio o Segretario generale					
		Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto;	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, Segretario.					
		Adozione det. di liquidazione delle fatture	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, Segretario.					
Biblioteca	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO		SI
		Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno	2 Documentaristi, 2 Segretari.					
		Assistenza tecnico giuridica alla seduta	Capo Servizio					
		Redazione del verbale della seduta	Capo Servizio, 2 Documentaristi.					
		Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte.	Capo Servizio, 2 Documentaristi.					
Biblioteca	Servizio della biblioteca consiliare, gestione dell'inventario del patrimonio bibliografico e resa del conto giudiziale per i beni di pregio	Acquisizione di monografie e periodici: inventariazione e catalogazione.	Capo Servizio, 2 Funzionari 2 Documentaristi, 2 Segretari, Operatore Esterno per la catalogazione	Capo Servizio	SI	NO		SI
		Vigilanza e conservazione del bene (consegnatario per debito di vigilanza)	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 2 Segretari.					
		Resa del conto della gestione per i beni di pregio (entro 60 giorni) dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 139 del Codice della giustizia contabile	Capo Servizio					
Biblioteca	Servizio di consultazione e prestito	Consultazione di libri e riviste a disposizione del personale dipendente e dei consiglieri regionali e possibilità di prestito anche attraverso il sistema interbibliotecario.	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO		SI
		Servizio di assistenza e gestione dell'accesso alla riviste on line e banche dati.	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 1 Segretario.					
Biblioteca	Procedura di scarto dei beni librari ai sensi della normativa vigente	Richiesta di autorizzazione al Servizio patrimonio culturale editoria e informazione	Capo Servizio, 3 Funzionari 2 Documentaristi, 2 Segretari	Capo Servizio	SI	NO		SI
		Relazione contenente le motivazioni dello scarto	Capo Servizio, 3 Funzionari 2 Documentaristi, 2 Segretari					
		Elenco dei documenti che si intende scartare	Capo Servizio, 3 Funzionari 2 Documentaristi, 2 Segretari					
		Trasmissione alla Regione entro 60 giorni dalle conclusione delle operazioni, della documentazione comprovante la destinazione finale del materiale oggetto di scarto.	Capo Servizio, 3 Funzionari 2 Documentaristi.					
Biblioteca	Acquisizione di donazioni di patrimonio bibliografico	Ricezione della proposta di donazione	Capo servizio	Capo Servizio	SI	SI		SI
		Acquisizione del parere da parte della Commissione per la Biblioteca;	Capo servizio					
		Delibera dell'Ufficio di Presidenza di accettazione della donazione	Capo servizio					
		Acquisizione del patrimonio librario (inventariazione e catalogazione)	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 2 Segretari, Operatore Esterno per la catalogazione					

Biblioteca	Gestione protocollo	Ricezione e protocollazione di documenti di vario genere in uscita tramite la piattaforma Sicraweb	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
Biblioteca	Acquisizione di opere ammesse a contributo (deposito obbligatorio ai sensi della L.R. 22/98)	Ricezione da parte della Casa editrice dell'opera ammmessa a contributo	Capo Servizio, 2 Funzionari, 2 Documentaristi, 1 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Inoltro al protocollo della lettera di accompagnamento dell'opera	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.					
		Invio di una mail alla Casa editrice al fine della rendicontazione	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.					
		Inventariazione e catalogazione a cura di un operatore esterno	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari, Operatore Esterno per la catalogazione					
Biblioteca	Concessione di autorizzazioni per riproduzioni cartografiche di stampe antiche	Richiesta da parte di terzi al Presidente del Consiglio di autorizzazione alla riproduzione di materiale cartografico	Capo Servizio, 2 Funzionari, Documentaristi, Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Protocollazione della risposta con l'autorizzazione o il diniego del Presidente alla riproduzione	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.					
		Invio al richiedente del documento oggetto della richiesta	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.					
Biblioteca	Riscontro adempimenti anticorruzione e trasparenza	Compilazione di schede relative a mappature processi organizzativi, registro privacy, pubblicazione procedimenti di gara, monitoraggio tempi procedimenti.	Capo Servizio, 2 Funzionari, 1 Documentaristi, 1 Segretario.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
Biblioteca	Programma di donazione di volumi della collana "Acta Curiarum"	Formulazione progetto e individuazione delle fasi con i criteri per l'attuazione.	Capo Servizio	Capo Servizio	NO	NO		SI
		Ricognizione dei volumi posseduti dagli Enti regionali e altre amministrazioni pubbliche	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Ricognizione dei volumi da ristampare per completare il progetto di donazione	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Deliberazione della Commissione della Biblioteca per la definizione dei criteri di priorità utilizzati per il programma di donazione.	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	SI		SI
		Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di accoglimento del programma di donazione.	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	SI		SI
		Programmazione delle spedizione agli Enti beneficiari sulla base dei criteri individuati.	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Trasmissione dell'informativa del programma di donazione agli Enti interessati.	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi in quanto mera attività di segreteria.	
		Procedura di affidamento per la spedizione e consegna delle collane	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	SI	SI		SI (mappato nei Procedure di affidamento)
		Attività organizzativa e logistica connessa alla distribuzione dei volumi	Capo Servizio, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	NO	NO	Non si rilevano specifici rischi corruttivi.	
		Procedura di affidamento per la ristampa dei volumi necessari per completare il progetto di donazione	Capo Servizio, 1 Funzionario, 2 Documentaristi, 2 Segretari.	Capo Servizio	SI	SI		SI (mappato nei Procedure di affidamento)

									Potenziale presenza di rischi corruttivi	
Struttura organizzativa	Numero	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (SI/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	1	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario	Ricezione, valutazione e coordinamento delle iniziative di spesa dei responsabili delle strutture organizzative	Capo Servizio/Funzionario					
						Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Predisposizione della proposta di bilancio e trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione, modifica e integrazione della proposta di bilancio. Trasmissione al Collegio dei Questori	Capo Servizio	Segretario Generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione della proposta di bilancio. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori	Collegio dei Questori	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Comunicazione dello stanziamento a favore del Consiglio regionale. Trasmissione all'Assessore della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio.	Segreteria del Presidente	Ufficio di Presidenza	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione del progetto di bilancio. Trasmissione al Consiglio Regionale	Ufficio di Presidenza - Servizio Segreteria	Presidente del Consiglio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione del bilancio di previsione finanziario	Consiglio Regionale	Consiglio Regionale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	2	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del documento tecnico di accompagnamento	Predisposizione del documento. Trasmissione al Segretario Generale	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Capo Servizio - Segretario generale	Segretario Generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione e approvazione del documento. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione del documento tecnico di accompagnamento	Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	3	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del bilancio finanziario gestionale	Predisposizione del documento. Trasmissione al Segretario Generale	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione e approvazione	Ufficio di Presidenza	Segretario Generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	4	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	Predisposizione del documento. Trasmissione al Segretario Generale	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale	Segretario Generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione del documento e approvazione Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	5	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 118/2011	Organizzazione dei dati di bilancio da inviare alla BDAP tramite il relativo portale	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP tramite il portale BDAP	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	6	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in breve	Predisposizione del documento	Capo Servizio/ funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale	Capo Servizio /funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Pubblicazione	Servizio Amministrazione	Servizio Amministrazione	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
							Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	7	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in formato aperto	Predisposizione del documento	Capo Servizio/ funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale	Capo Servizio/ funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Pubblicazione	Servizio Amministrazione	Servizio Amministrazione	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	8	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Segretario Generale, ai sensi dell'art.11, comma 2, del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio. Trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione e approvazione	Segretario generale	Segretario generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
	9	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio. Trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale	Segretario Generale	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Valutazione e approvazione del documento. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Approvazione dell'atto di variazione di bilancio	Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Consiglio	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative	Capo Servizio/Funzionario	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio. Trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO

10	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale	Segretario Generale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione e approvazione del documento. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione delle variazioni del bilancio. Trasmissione al Consiglio Regionale	Ufficio di Presidenza - Servizio Segreteria	Ufficio di Presidenza	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione delle variazioni di bilancio	Consiglio Regionale	Consiglio Regionale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
11	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi sulla base delle comunicazioni inoltrate dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa in ordine alla conservazione, cancellazione o reimputazione secondo il principio della competenza finanziaria potenziata	Richiesta indirizzata ai responsabili delle strutture organizzative di trasmissione di dati istruttori finalizzati al riaccertamento dei residui	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Ricezione e valutazione dei dati inerenti al riaccertamento dei residui provenienti dai responsabili delle strutture organizzative	Capo Servizio /funzionari					
					Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Predisposizione dell'atto di riaccertamento. Trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale - Servizio Amministrazione	Segretario Generale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione e approvazione del documento. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione dell'atto di riaccertamento ordinario dei residui	Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
12	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del rendiconto annuale	Richiesta dei dati sulla consistenza del patrimonio e altri dati strumentali al rendiconto annuale, indirizzata ai responsabili dei Servizi	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Ricezione e valutazione dei riscontri dei diversi Servizi. Valutazione dei dati inerenti al riaccertamento dei residui. Valutazione dei dati contabili presenti nel sistema informativo in Sigr@web.	Capo Servizio/ funzionari					
					Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Redazione del progetto di rendiconto. Trasmissione al Segretario generale	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione del progetto di rendiconto. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale	Segretario Generale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione e approvazione del progetto di rendiconto. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione del progetto di rendiconto. Trasmissione al Consiglio Regionale	Ufficio di Presidenza- Servizio Segreteria	Ufficio di Presidenza	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione del rendiconto	Consiglio Regionale	Consiglio Regionale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
13	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	Predisposizione del documento. Trasmissione al Segretario Generale	Capo Servizio/Funziionario	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione del documento. Trasmissione al Collegio dei Questori	Segretario generale	Segretario Generale	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione e approvazione del documento. Trasmissione all'Ufficio di Presidenza	Collegio dei Questori - Servizio Amministrazione	Collegio dei Questori	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Approvazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	Ufficio di Presidenza	Ufficio di Presidenza	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
14	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del rendiconto dell'esercizio approvato dall'Aula e del piano degli indicatori di bilancio a consuntivo	Organizzazione dei dati di rendiconto e del piano indicatori da inviare alla BDAP tramite il relativo portale	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP tramite il portale BDAP	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
15	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto in breve	Predisposizione del documento	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Pubblicazione	Capo Servizio/funzionari	Servizio Amministrazione	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
16	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto in formato aperto	Predisposizione del documento	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Pubblicazione	Capo Servizio/funzionari	Servizio Amministrazione	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
17	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e gestione del piano annuale dei flussi di cassa	Predisposizione del documento entro il termine del 28 febbraio	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Predisposizione degli aggiornamenti trimestrali	Capo Servizio/funzionari	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Trasmissione del documento al Segretario generale, per la successiva comunicazione all'Ufficio di presidenza	Capo Servizio	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
18	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo preventivo di regolarità contabile sulle spese	Verifica della regolarità contabile degli atti di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa veicolati tramite Sigr@web	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione del visto di regolarità contabile ed emissione dei mandati di pagamento relativamente alle liquidazioni. In caso di esito negativo della verifica, restituzione degli atti ai Servizi con indicazione delle irregolarità contabili riscontrate	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
19	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo preventivo di regolarità contabile sulle entrate	Verifica della regolarità contabile degli atti di accertamento veicolati tramite Sigr@web	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione del visto di regolarità contabile ed emissione delle reversali di incasso.	Funzionari e istruttori contabili		SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito negativo della verifica, restituzione degli atti ai Servizi con indicazione delle irregolarità contabili riscontrate	Funzionari e istruttori contabili		SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
				Capo Servizio		SI	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Assunzione dell'accertamento e dell'impegno IVA globale ad inizio anno (regime di Scissione Contabile o Split Payment), e conseguente registrazione contabile	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI	SI		RISCHIO ANALIZZATO

20	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'IVA	A seguito di verifica positiva della regolarità contabile degli atti di liquidazione fondati su un impegno al lordo dell'IVA, in regime di split payment, emissione del mandato di pagamento al lordo dell'IVA e delle reversali di incasso per la quota IVA. Le reversali d'incasso sono imputate all'accertamento globale.	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	SI		RISCHIO ANALIZZATO
			Emissione del mandato di pagamento dell'IVA maturata durante il mese precedente	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	SI		RISCHIO ANALIZZATO
			Tenuta delle scritture contabili	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
21	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica della regolarità delle scritture, della consistenza dei beni e della loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per la Gestione dell'Inventario	Attivazione della verifica contabile sulla gestione dei beni mobili da parte dell'incaricato ex decreto segretario generale 48/2022 e consegnatario nominato con decreto del Presidente del Consiglio 13/2020	Funzionari e istruttori contabili	Incaricato e Consegnatario	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Determinazione dei criteri ai fini del campionamento, determinazione dell'oggetto della verifica, verifica sulle schede di consegna, controllo fisico sugli oggetti, controllo dei dati sul sistema informativo sicr@web.	Funzionari e istruttori contabili	Incaricato e Consegnatario	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Attestazione di regolarità/irregolarità e redazione del verbale, redatto in tre originali. Trasmissione di un originale al Servizio Amministrazione e di un originale al Servizio Finanziario.	Funzionari e istruttori contabili	Incaricato e Consegnatario	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Valutazione del verbale	Capo Servizio/funziionario responsabile del procedimento e	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
22	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione dell'inventario e conseguente parificazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per la Gestione dell'Inventario	Ricezione del conto giudiziale della gestione trasmesso dal Servizio Amministrazione con il visto di regolarità amministrativa	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funziionario responsabile del procedimento	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione dell'attestazione di parifica e trasmissione alla Corte dei conti tramite il sistema SIRECO. In caso di esito negativo della verifica, restituzione al Servizio Amministrazione per le rettifiche e la riattivazione del processo	Capo Servizio e Funziionario responsabile del procedimento	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
23	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo in itinere sulla gestione della cassa economale	A seguito dell'approvazione del bilancio, apertura della cassa economale, con emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economo, a titolo di anticipazione del fondo economale	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	SI		RISCHIO ANALIZZATO
			Nel corso dell'esercizio finanziario, approvazione dei rendiconti mensili delle spese pagate con la cassa economale, previa verifica della loro regolarità, con successiva emissione dei mandati di pagamento volti al reintegro dell'anticipazione. In caso di irregolarità dei rendiconti, restituzione all'economo, per le rettifiche e la riattivazione del processo	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	SI		RISCHIO ANALIZZATO
			Al termine dell'esercizio finanziario, emissione dell'ordinativo di incasso per rimborso anticipazioni del fondo economale, previo riscontro sulle somme rimaste in carico all'economo versate all'istituto bancario cassiere	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	SI		RISCHIO ANALIZZATO
24	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica finale di conformità alle scritture contabili del conto della gestione della cassa economale e conseguente parificazione ai sensi dell'art. 35 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione del conto giudiziale della gestione economale trasmesso dal Servizio Amministrazione, con il visto di regolarità amministrativa, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione dell'attestazione di parifica e trasmissione alla Corte dei conti tramite il sistema SIRECO. In caso di esito negativo della verifica, restituzione al Servizio Amministrazione per le rettifiche e la riattivazione del processo	Capo Servizio e Funziionario responsabile del procedimento	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
						Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
25	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione del tesoriere e conseguente parificazione	Entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ricezione del conto della gestione del tesoriere ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale)	Capo Servizio	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione dell'attestazione di parifica e trasmissione alla Corte dei conti tramite il sistema SIRECO. In caso di esito negativo della verifica, restituzione al tesoriere per le rettifiche e la riattivazione del processo	Capo Servizio e Funziionario responsabile del procedimento	Capo Servizio	Si	NO		RISCHIO ANALIZZATO

Potenziale presenza di rischi corruttivi									
Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Processo che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	Attività che comporta gestione di risorse finanziarie (Si/No)	No (specificare motivazione)	Si (rischio analizzato o che si programma di analizzare nell'apposita scheda della mappatura delle attività della sez. 2.3 del PIAO)
	Supporto all'attività degli organi consiliari	Supporto alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza	Acquisizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di predisposizione atti	
			Convocazione dell'Ufficio di Presidenza e predisposizione dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente	Il Capo Servizio 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Predisposizione documentazione concernente gli argomenti all'ordine del giorno e condivisione su CLOUD	1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Redazione del processo verbale della seduta	Il Capo Servizio 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Redazione delle deliberazioni adottate	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Archiviazione cartacea e digitale di verbali e deliberazioni	1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Comunicazione e trasmissione delle deliberazioni ai Servizi proponenti	1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Aggiornamento composizione Ufficio di Presidenza	1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
	Esame di ricevibilità e assegnazione degli atti	Assegnazione di atti e documenti ai Servizi	Esame dei documenti, registrazione al protocollo e trasmissione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di esame documenti e controllo ricevibilità	
		Proposte di legge	Controllo relativo ai requisiti di ricevibilità dell'atto, registrazione al protocollo e trasmissione alla Presidenza per assegnazione alla Commissione competente	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
		Assegnazione pareri	Individuazione della tipologia dell'atto, registrazione al protocollo alla Presidenza per assegnazione alla Commissione competente	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
			Manutenzione ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Informatico	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO	SI		Rischio analizzato nell'apposito Allegato del PIAO nell'ambito del processo "Procedure di affidamento di servizi e forniture"
			Formazione del personale e raccordo con i Servizi consiliari	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Informatico	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO	NO		

Gestione documentale

Gestione documentale	Sovrintendere alla gestione documentale	Controllo delle registrazioni al protocollo effettuate dai Servizi consiliari ai fini della regolare tenuta del protocollo informatico e della corretta gestione dei flussi documentali	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO	NO	Attività di gestione documentale	
		Redazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO	NO		
		Redazione e aggiornamento del Manuale di conservazione	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista	Il Capo Servizio Il Responsabile della conservazione	NO	NO		
		Gestione delle abilitazioni, dei permessi e degli accessi, delle modifiche di ruoli e funzioni nel sistema di gestione documentale	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Informatico	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Vice Responsabile della gestione documentale	NO	NO		
	Protocollo informatico	Operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, segnatura di protocollo di atti e documenti in arrivo e in partenza	1 Referendario 1 Archivista Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	4 Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO	Attività informatiche di gestione del protocollo	
		Rapporti con la società fornitrice del programma di gestione documentale	1 Referendario 4 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		
	Conservazione	Gestione del processo di conservazione e verifica della conformità alla normativa vigente	1 Referendario 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio Il Responsabile della conservazione	NO	NO	Attività informatiche di gestione documentale	
		Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione	Il Capo Servizio 1 Referendario 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio Il Responsabile della conservazione	NO	NO		
	Gestione degli archivi correnti, di quello di deposito e storico	Ordinare la documentazione giacente presso il Servizio, sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO	Attività di gestione dell'archivio corrente, storico e di scarto	
		Sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi consiliari	Il Capo Ufficio 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		
		Sovrintendere alla corretta classificazione e fascicolazione degli atti di tutti i Servizi	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		
		Ordinare l'archivio corrente	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		
		Predisposizione dei mezzi e delle procedure per il riversamento da parte dei Servizi all'archivio di deposito di fascicoli e atti	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		

Sovvenzione ai Gruppi consiliari

Selezione per lo scarto di talune unità archivistiche e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO	NO		
Ricezione richiesta attivazione comando da parte del Presidente del Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività documentali inerenti all'attivazione e alla gestione dei comandi	
Predisposizione nota di trasmissione di attivazione comando e costo presunto da parte del Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente di Gruppo a Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Ricezione nulla osta e costo presunto da parte dell'Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Verifica disponibilità sovvenzione annua e inoltro nota al Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Ricezione presa di servizio da parte del Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Predisposizione nota di trasmissione presa di servizio a Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Comunicazione data inizio comando ai Servizi competenti	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Ricezione richiesta rimborso oneri dipendente da parte dell'Ente di appartenenza e controllo regolarità	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO		
Predisposizione determinazione di impegno e liquidazione	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		Non presenta profili corruttivi poiché trattasi di attività di liquidazione di somme già preventivamente quantificate dall'Ente di appartenenza
Inoltro quietanze di pagamento a Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività documentali inerenti all'attivazione e alla gestione dei comandi	
Ricezione richiesta prosecuzione/cessazione comando da parte del Presidente del Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Predisposizione nota di trasmissione di prosecuzione/cessazione da parte del Presidente del Consiglio su richiesta del Presidente di Gruppo a Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Predisposizione nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		
Acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO		
Trasmissione rendiconti alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	NO		

Contributi finanziari Ufficio di Presidenza	Supporto per i rapporti con la Corte dei Conti	Acquisizione della deliberazione della Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività amministrativo-documentale inerenti ai rapporti con la Corte dei Conti	
		Inoltro richiesta di integrazione/deliberazione approvazione da parte della Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti ai Presidenti di Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO		
		Trasmissione deliberazione da parte della Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti ai Servizi per gli adempimenti di competenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO		
	Contributi a Enti pubblici e soggetti privati diversi dalle persone fisiche, aventi sede legale e operativa in Sardegna, senza fini di lucro	Predisposizione e pubblicazione determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico e della modulistica allegata	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		Rischio analizzato nell'apposito Allegato del PIAO nell'ambito del processo "Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna"
		Ricezione delle domande pervenute	2 Documentaristi consiliari	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Caricamento dati su database	2 Documentaristi consiliari 2 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Istruttoria domande sino a esaurimento risorse disponibili	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione e pubblicazione determinazione di approvazione della graduatoria	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Ricezione delle rendicontazioni pervenute	1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Istruttoria rendicontazioni pervenute ed eventuale richiesta di integrazione documentale	Il Capo Servizio 2 Funzionari consiliari 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Avvio del subprocedimento di rideterminazione importo o di decadenza del contributo	Il Capo Servizio 2 Funzionari consiliari 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione determinazione di riduzione importo o di decadenza del contributo	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Pubblicazione sul sito istituzionale elenco beneficiari, importo e relazione finale evento	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	

Cerimoniale	Organizzazione manifestazioni	Analisi delle richieste di partecipazione a manifestazioni e/o eventi in collaborazione con la Presidenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività istruttoria preliminare	
		Scelta procedura di affidamento per l'acquisto di beni o servizi	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		Rischio analizzato nell'apposito Allegato del PIAO nell'ambito del processo "Procedure di affidamento di servizi e forniture"
		Espletamento procedura	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Stipula contratto	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Supervisione fase esecutiva-rapporto con i fornitori	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI	SI		
	Esposizione bandiere	Verifica stato ed eventuale supervisione per la manutenzione della bandiere istituzionali esposte	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di natura materiale; relazioni istituzionali	
		Rapporti con la Prefettura in ordine agli obblighi di esposizione delle bandiete	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO	NO		
		Esposizione in occasione di ricorrenze o manifestazioni di rilievo regionale o nazionale	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	NO		
te guidate ai locali del Consiglio	Visite da Istituti scolastici	Ricezione richiesta visita guidata	1 Funzionari consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività inerenti ai rapporti con gli istituti scolastici	
		Visita presso il Palazzo del Consiglio regionale	1 Funzionari consiliare 3 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	NO		
		Istruttoria richiesta di rimborso spese trasporto	1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		Non presenta profili corruttivi poiché trattasi di attività di liquidazione di somme già preventivamente quantificate dagli istituti scolastici
		Istruttoria richiesta di rimborso "piccola colazione"	1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		

Visi	Visite da altri organismi	Pubblicazione sul sito istituzionale elenco beneficiari, importo e relazione finale evento	1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	
		Ricezione richiesta visita guidata	1 Funzionari consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività inerenti la gestione delle richieste di visite presso il Palazzo	
		Visita presso il Palazzo del Consiglio regionale	1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		
	Manuale consiliare	Redazione manuale consiliare	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 2 Funzionari consiliari 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di natura meramente compilativa	
		Scelta procedura di affidamento per grafica/stampa manuale	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI	Rischio analizzato nell'apposito Allegato 1 del PIAO nell'ambito del processo "Procedure di affidamento di servizi e forniture"	
		Espletamento procedura	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Stipula contratto	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Supervisione fase esecutiva-rapporto con i fornitori	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	SI		
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI	SI		
	Accessi	Ricezione della richiesta d'accesso e protocollazione della stessa	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di istruttoria e definizione delle istanze di accesso	
		Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO		
		Comunicazione agli eventuali controinteressati e conseguente istruttoria	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO		
		Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego)	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO		
	Registro degli accessi	Trasmissione nota semestrale ai Servizi con richiesta di dati relativi alle richieste di accesso	1 Referendario consiliare	Il Capo Servizio	SI	NO	Attività di monitoraggio delle istanze di accesso	
		Redazione registro degli accessi	1 Referendario consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO		

			Pubblicazione sul sito istituzionale elenco beneficiari, importo e relazione finale evento	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	NO	Attività di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale	
--	--	--	--	--	------------------	----	----	---	--