

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Segreteria del Presidente
Nominativo responsabile di Struttura	Maria Cristina Caria
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione atti alle Commissioni consiliari 2. Trasmissione atti consiliari alla Giunta regionale 3. Autorizzazioni sopralluoghi/missioni Commissioni o singoli Consiglieri regionali 4. Autorizzazione utilizzo sala stampa 5. Autorizzazione illuminazione Palazzo consiliare 6. Autorizzazione utilizzo autovetture dell'Amministrazione 7. Autorizzazione/concessione partecipazione a seduta d'Aula 8. Richiesta patrocinio gratuito e utilizzo del logo 9. Concessione spazi consiliari per mostre/eventi organizzati da soggetti esterni 10. Supporto all'attività del Presidente nell'ambito della Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome 11. Supporto all'attività del Presidente nell'ambito del CDR - Comitato Europeo delle Regioni 12. Supporto alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza 13. Gestione visite e incontri ufficiali 14. Ricevimento delegazioni vertenze 15. Attività di Segreteria - gestione corrispondenza 16. Missioni del Presidente 17. Gestione omaggi e auguri istituzionali 18. Gestione impegni del Presidente 19. Concessione spazi consiliari per eventi organizzati da CORECOM, Autorità di Garanzie 20. Organizzazione manifestazioni/eventi proposti da soggetti esterni 21. Organizzazione eventi consiliari 22. Procedure di affidamento diretto servizi e forniture 23. Spese di rappresentanza 24. Riscontro adempimenti anticorruzione e trasparenza

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)
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
		2) Trasmissione atti consiliari alla Giunta regionale	Sottoposizione alla firma del Presidente	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	NO
		3) Autorizzazioni sopralluoghi/missioni Commissioni o singoli Consiglieri regionali	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
			Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
			Protocollazione	Istruttore contabile		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
		4) Autorizzazione utilizzo sala stampa	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
			Verifica disponibilità con Ufficio Stampa	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
			Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
			Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
			Protocollazione	Istruttore contabile		
			Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

5) Autorizzazione illuminazione Palazzo consiliare	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
	Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
6) Autorizzazione utilizzo autovetture dell'Amministrazione	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	NO
	Trasmissione al Segretario Generale	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
7) Autorizzazione/concessione partecipazione a seduta d'Aula	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
	Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
8) Richiesta patrocinio gratuito e utilizzo del logo	Protocollazione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Verifica possesso dei requisiti	Istruttore contabile Capo della segreteria		
	Sottoposizione della richiesta al Presidente per la concessione	Capo della segreteria		
	Predisposizione nota di riscontro	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Protocollazione	Istruttore contabile		

	Compilazione scheda elenco	Istruttore contabile		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile		
9) Concessione spazi consiliari per mostre/eventi organizzati da soggetti esterni	Acquisizione richieste	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della segreteria		
	Predisposizione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Predisposizione comunicazione di concessione degli spazi ai soggetti interessati	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
2. Area attività istituzionale				
1) Supporto all'attività del Presidente nell'ambito della Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome	Ricezione e protocollazione convocazione e materiale delle riunioni	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	NO
	Predisposizione cartelle di documentazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori		
	Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della Segreteria		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori		
	Ricezione e protocollazione convocazione e materiale delle riunioni	Istruttore contabile		
	Predisposizione cartelle di documentazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori		

2) Supporto all'attività del Presidente nell'ambito del CDR - Comitato Europeo delle Regioni	Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	SI
	(Eventuale) Traduzione documenti CDR	Documentarista istruttore		
	Partecipazione alle riunioni, rapporti, corrispondenza e contatti	Capo della Segreteria		
	Gestione rimborsi sulla piattaforma del CDR	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile documentaristi istruttori		
3) Supporto alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza	Comunicazioni telefoniche o tramite servizio di messaggistica	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO
	Predisposizione materiale di supporto al Presidente	Capo della segreteria		
4) Gestione visite e incontri ufficiali	Protocollazione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
	Predisposizione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Predisposizione nota di riscontro agli interessati	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

5) Ricevimento delegazioni vertenze	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della Segreteria		
	Predisposizione nota di riscontro agli interessati	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Compilazione elenchi delegazioni previo contatti telefonici o via mail	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

3. Area attività di Segreteria

1) Attività di Segreteria - gestione corrispondenza	Protocollazione	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	NO
	Scarico protocollo	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Smistamento corrispondenza	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Assegnazione posta in arrivo da outlook, PEO e PEC	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

2) Missioni del Presidente	Ricerca voli e hotel	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO
	Gestione prenotazioni aeree e pernottamenti	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

3) Gestione omaggi e auguri istituzionali	Predisposizione/aggiornamento data base Istituzioni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO
	Predisposizione elenchi destinatari	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	(Eventuale) realizzazione biglietti di auguri natalizi/pasquali	Istruttore contabile		
	Invio auguri e omaggi	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

4) Gestione impegni del Presidente	Inserimento inviti e impegni del Presidente in Agenda/Calendar	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO
------------------------------------	--	---	-----------------------	----

4. Area Eventi

1 Concessione spazi consiliari per eventi organizzati da CORECOM, Autorità di Garanzie	Acquisizione richiesta	Istruttore contabile	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione della richiesta al Presidente	Capo della segreteria		
	Predisposizione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Predisposizione nota di riscontro ai soggetti interessati	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Archiviazione digitale/fascicolazione	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Collaborazione con i Servizi competenti nell'organizzazione dei Convegni	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

	Acquisizione richiesta iniziativa da parte di un soggetto esterno	Istruttore contabile		
--	---	----------------------	--	--

2) Organizzazione manifestazioni/eventi proposti da soggetti esterni	Verifica/istruttoria rispetto alle disposizioni di cui al disciplinare	Capo della Segreteria	Capo della Segreteria	SI
	Sottoposizione all'Ufficio di Presidenza ed eventuale risposta al soggetto che ne ha fatto richiesta	Capo della Segreteria		
	Predisposizione della comunicazione al Segretario Generale	Capo della Segreteria Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Protocollazione	Istruttore contabile		
	Riscontro all'istante con nota protocollata	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		
	Organizzazione e gestione giornata dell'evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori		

3) Organizzazione eventi consiliari	Predisposizione atti per organizzazione evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria
	Predisposizione Locandina evento	Istruttore contabile	
	Predisposizione elenchi invitati	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	
	Spedizione inviti evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	
	Organizzazione e gestione giornata dell'evento	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	

5. Area Amministrativa

	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e del valore economico dell'affidamento	Capo della Segreteria	
--	---	-----------------------	--

1) Procedure di affidamento diretto servizi e forniture	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	Capo della Segreteria	
	Predisposizione del capitolato tecnico	Capo della Segreteria		
	Pubblicazione avviso pubblico/richesta di preventivo	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e adozione della determinazione a contrarre	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Adozione della determinazione di impegno	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Stipula contratto/lettera d'ordine	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto/regolare esecuzione	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
	Adozione determinazione di liquidazione delle fatture	Capo della Segreteria Istruttore contabile		
2) Spese di rappresentanza	Tenuta registro e gestione omaggi	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO
3) Riscontro adempimenti anticorruzione e trasparenza	Compilazione schede relative a mappature processi organizzativi, registro privacy, pubblicazione procedimenti di gara, monitoraggio tempi procedimenti	Istruttore contabile Documentaristi istruttori	Capo della Segreteria	NO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nominazione Struttura	Segreteria generale
Nominativo responsabile di Struttura	Danilo Fadda
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1.Presidente del Consiglio 2.Assemblea 3.Ufficio di Presidenza 4.Collegio dei questori 5.Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari 6.Commissioni consiliari 7.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 8.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 9.Stipula di contratti, convenzioni, accordi con altre istituzioni 10.Collegio dei Capi Servizio 11.Assetti organizzativi dell'ente 12.PIAO 13.Atти generali e regolamenti 14.Comitato per gli Affari del Personale 15.Assegnazioni, incarichi e gruppi di lavoro 16.Atти di concessione e autorizzazioni 17.Indirizzi e gestione del personale 18.Procedure selettive e comparative per assunzioni 19.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 20.Segreteria dell'Avvocatura consiliare (da maggio 2021 curata dalla Segreteria Generale stante la vacanza dell'Ufficio) 21.Conferimento incarichi avvocati esterni- gestione oneri contenzioso "in qualità di datore di lavoro, ai sensi del dlgs. 81/2008, svolge e attività relative a: Consulenza, Servizi, Formazione 22.Celebrazioni, mostre ed eventi di carattere culturale e/o istituzionale di iniziativa del Consiglio 23.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 divulgativa e scientifica 24.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) 25.Ricezione dichiarazioni appartenenza a un gruppo consiliare all'inizio legislatura (art.20 c. 1 Regolamento interno) 26.Istruttoria relativa agli adempimenti per la costituzione degli organi consiliari 27.Supervisione, coordinamento per gli adempimenti spettanti ai servizi competenti nella fase di ingresso dei consiglieri eletti 28.Comunicazioni ufficiali destinate ai consiglieri 29.Rapporti con gli uffici elettorali e con la Regione 30.Rapporti con portatori di interessi o con titolari di diritti

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	
	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			
			3. Disposizioni organizzative in attuazione delle autorizzazioni del Presidente (missioni consiglieri, sopralluoghi, utilizzo locali consiliari)	2 funzionari			
		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
		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
			2. supporto al Presidente del Consiglio nella definizione dell'ordine del giorno e successiva informazione al Servizio Segreteria per la convocazione				No
			3. Sui richiesta illustrazione delle proposte di deliberazione durante la seduta ed espressione del proprio parere	Segretario generale, con l'eventuale supporto dei Capi Servizio interessati			No
			4. sottoscrizione del verbale della seduta e delle deliberazioni assunte	Segretario generale			No
		Collegio dei questori	1. attività consultiva obbligatoria durante la seduta; 2. sottoscrizione del verbale della seduta	Segretario generale			No

	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
	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 + 2 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 2 Funzionari
		3. archiviazione e conservazione atto	2 Funzionari
	Collegio dei Capi Servizio	1. definizione odg, convocazione e presidenza del Collegio (art. 15 Reg. Servizi)	Segretario Generale

No
SI
No
No
No
SI
No
NO

Direzione, indirizzo , coordinamento e controllo nei confronti dell'Amministrazione	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	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
	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
	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

	SI
	SI
	NO
	NO
	NO

Personale	Assegnazioni, incarichi e gruppi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. assegnazione personale ai servizi che non ricadono nella competenza dell'Ufficio di Presidenza; 2. conferimento 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	<p>A) CONCESSIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prestiti dipendenti (decreto SG previa istruttoria competente Servizio del Personale); 2. permessi, congedi straordinari, aspettativa <p>B) AUTORIZZAZIONI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	SI

SEGRETERIA GENERALE

Contenzioso e affari legali	Segreteria dell'Avvocatura consiliare (da maggio 2021 curata dalla Segreteria Generale stante la vacanza dell'Ufficio)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	1 Funzionario
	Conferimento incarichi avvocati esterni-gestione oneri contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 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 	1 Funzionario
	in qualità di datore di lavoro, ai sensi del dlgs. 81/2008, svolge e attività relative a:		
	1. Consulenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. nomina del RSPP; 2. nomina del medico competente; 	Segretario Generale con il supporto del Servizio Amministrazione
Sicurezza sul lavoro	2. Servizi	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	Segretario generale per il tramite del Servizio Amministrazione

Segretario Generale *

	NO
	NO
	SI
	SI

	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	2 Funzionari
	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
Adempimenti propedeutici e conseguenti alle elezioni	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)	Certificazione dell'avvenuta dichiarazione	SG con il supporto servizio prerogative
	Ricezione dichiarazioni appartenenza a un gruppo consiliare all'inizio legislatura (art.20 c. 1 Regolamento interno)	Presenza d'atto e conseguente informativa e supporto al Presidente per gli adempimenti relativi alla costituzione dei Gruppi	Segretario Generale con il supporto servizio prerogative
	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 2 funzionari in coordinamento con i Servizi interessati
	Comunicazioni ufficiali destinate ai consiglieri	Comunicazioni conseguenti agli adempimenti assolti dai Servizi	Segretario Generale e 2 funzionari

NO
SI
NO
SI
NO
NO
NO
NO

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 1 funzionario
Acquisizione servizi e forniture per il proprio centro di costo	Procedure di affidamento diretto	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	2 Funzionari
Gestione documentale e protocollo	Gestione protocollo	1.gestione corrispondenza dal sistema gestionale in entrata e in uscita; 2. gestione fascicoli;	2 Funzionari
	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

NO
NO
NO
SI
NO
NO
NO
NO

Acta curiarum	Conferimento incarichi di studio	1.Indizione avviso per il conferimento di incarico di prestazione d'opera intellettuale per la redazione di testi/relazione introduttiva ai volumi; 2.decreto nomina valutatrice; 3. decreto conferimento incarico		
	Stampa volumi Collana "Acta Curiarum"	1. Determinazione assunzione impegno per stampa volumi della Collana; 2. determinazione di liquidazione stampa volumi; 3. adempimenti connessi alla presentazione dei volumi in Aula consiliare; 4. Determinazioni a contrarre, di assunzione impegno e liquidazione per servizi connessi alle attività di presentazione dei volumi.	1 Funzionario con incarico ad hoc	SI
Accessi	Accesso documentale	1.Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 2. Decisione	Segretario Generale e 2 funzionari	SI
	Accesso civico	1.Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 2. Decisione e eventuale pubblicazione dati	Segretario Generale e 2 funzionari	SI

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

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Amministrazione
Nominativo responsabile di Struttura	Danilo Fadda
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>1.Elaborazione della sezione "Rischi corrutivi e trasparenza" del PIAO</p> <p>2.Monitoraggio attuazione strategia anticorruzione</p> <p>3.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)</p> <p>4.Istanza di accesso civico semplice</p> <p>5.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</p> <p>6.Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)
	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
1.2 Convocazione Riunioni Collegio dei Questori			Ufficio Segreteria del Collegio	Capo Servizio Amministrazione	SI	
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	
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)	
1.5 adempimenti conseguenti alle decisioni assunte dal Collegio			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)	
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	
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	

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
	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
5. gestione parco auto di servizio	5.1 attivazione e gestione polizze assicurative RC auto	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI
	5.2 attivazione e gestione Convenzione carburante	personale amministrativo Servizio Amministrazione		SI
	5.3 gestione contabilità buoni carburante	sovrintendente autisti		NO
	5.4 affidamento servizio autolavaggio e gestione contratto	personale amministrativo Servizio Amministrazione		SI
	5.5 gestione contabilità autolavaggi	sovrintendente autisti		NO
6. gestione e manutenzione ordinaria del Palazzo consiliare e degli altri beni immobili in uso al Consiglio	6.1. affidamento del servizio di manutenzione impianti e piccola manutenzione edile beni immobili (attualmente in Convenzione RAS - CRC) secondo le fasi descritte per il processo 10.	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI
	6.2 affidamento servizio manutenzione impianti antincendio (dal 2025 confluirà nella Convenzione di cui al processo 6.1), secondo le fasi descritte per il processo 10.	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione		SI
	6.3 affidamento servizio di pulizie secondo le fasi descritte per il processo 10.	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione		SI
	6.4 affidamento servizio di vigilanza e portierato secondo le fasi descritte per il processo 10.	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione		SI
7. manutenzione straordinaria del Palazzo consiliare e degli altri beni immobili in uso al Consiglio	Cura rapporti con RAS per lavori straordinari Palazzo consiliare	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO
8. rapporto di locazione deposito sito in Selargius	liquidazione canoni locazione e spese condominiali	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI

area gestione patrimonio immobiliare e mobiliare

9. gestione e manutenzione beni mobili di proprietà e/o in uso al Consiglio (escluse opere d'arte o di pregio)	Affidamento e gestione servizio facchinaggio e trasloco secondo le fasi descritte per il processo 10.	personale amministrativo Servizio Amministrazione per la fase esecutiva: consegnatario beni mobili - coadiutori	Capo Servizio Amministrazione	SI
10. Acquisizione di lavori, beni e servizi per il funzionamento del Consiglio	10.1 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	Segretario generale	SI
	10.2 scelta procedura di affidamento (adesione a Convenzioni esistenti oppure avvio procedura di affidamento autonoma)	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	SI
	10.3 espletamento procedura	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
	10.4 stipula contratto	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
	10.5 supervisione fase esecutiva - rapporti con i fornitori	personale tecnico amministrativo Servizio Amministrazione / consegnatario beni mobili		
	10.6 adozione provvedimenti di liquidazione	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
	10.7 supporto agli altri Servizi nell'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi di loro competenza	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
11. inventario generale del patrimonio	11.1 acquisizione ad inventario nuovi cespiti	consegnatario beni mobili - coadiutori	Capo Servizio Amministrazione	SI
	11.2 aggiornamento periodico inventario (modifiche ubicazioni beni mobili - dismissioni ecc.)			
	11.3 proposta periodica di dismissione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza			
	11.4 espletamento procedura di dismissione beni dichiarati inutilizzabili dall'Ufficio di Presidenza			
	12.1 catalogazione e inventariazione	consegnatario beni mobili - coadiutori		
	12.2 gestione eventuali spostamenti, richieste di prestito			

	12. Cura e gestione opere d'arte o di pregio	12.3 gestione della procedura di restauro, incorniciatura, pulitura ecc	per attività 12.3: personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO per attività 12.3: SI
		12.4 gestione rapporto con la Sovrintendenza in caso di recupero, gestione ed eventuale spostamento delle opere			
area amministrativo contabile	13. controlli anche a campione sul possesso in capo agli affidatari di appalti dei requisiti a contrarre con la PA (anche per conto degli altri Servizi)	13.1 individuazione soggetti da sottoporre a verifica (in base all'importo dell'affidamento, se a campione in seguito a sorteggio, o su richiesta degli altri Servizi)	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO
		13.2 invio richieste attestazioni/certificati agli Enti competenti tramite FVOE o tramite pec	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
		13.3 Esame esiti verifiche per irrogazione eventuali sanzioni (di competenza del Servizio Amministrazione o dei Servizi richiedenti il controllo a campione)	personale amministrativo Servizio Amministrazione (per gli affidamenti di competenza del Servizio Amministrazione)		
	14. tenuta e aggiornamento del sito istituzionale	14.1 raccolta richieste pubblicazioni e aggiornamenti da tutti i Servizi	personale amministrativo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO
		14.2 Inserimento informazioni e documenti sul sito istituzionale conformemente alle richieste dei Servizi competenti	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
		14.3 monitoraggio periodico stato di aggiornamento del sito con staff RPCT	personale amministrativo Servizio Amministrazione		
	15. gestione sistema informativo del Consiglio	15.1 analisi dei fabbisogni dell'Amministrazione nel suo complesso e valutazione dei software/hardware da acquistare - valutazione compatibilità con l'esistente	personale tecnico Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione	NO
		15.2 tenuta registro delle licenze con scadenziario aggiornamenti e rinnovi necessari	personale tecnico Servizio Amministrazione		

		15.3 aggiornamento periodico dei software installati in tutte le postazioni di lavoro del Consiglio	personale tecnico Servizio Amministrazione		
		15.4 manutenzione ordinaria del parco hardware e installazione nuove postazioni di lavoro o spostamento di postazioni di lavoro - altri interventi su richiesta	personale tecnico Servizio Amministrazione		
	16. gestione cassa economale	16.1 apertura cassa economale e gestione spese previa verifica ammissibilità delle stesse	economo cassiere	Capo Servizio Amministrazione	SI
		16.2 verifica periodica regolarità amministrativa - presentazione rendiconto mensile	economo cassiere		
		16.3 Resa del conto annuale della gestione al Servizio finanziario	economo cassiere		

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Assemblea
Nominativo responsabile di Struttura	Alessio Balistreri
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progetti di legge (proposte e disegni di legge), proposta di legge di iniziativa popolare, Testi unificati, Documenti 2. Proposte di legge Nazionali 3. Interrogazioni con richiesta di risposta scritta (A) o senza richiesta di risposta scritta (C) 4. Interpellanze di tipo A e C 5. Mozioni 6. Ordini del giorno (inclusi ordini del giorno voto) 7. Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, Assemblea, Giunta per il Regolamento 8. Sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari 9. Assistenza sedute consiliari 10. Statistiche attività legislativa, non legislativa e di sindacato ispettivo 11. Statistiche presenze Consiglieri alle sedute dell'Assemblea 12. Giunta del Regolamento

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Provvedimento finale SI/NO
			1. acquisizione dal protocollo e repertoriazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
			2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione- Documentarista istruttore, Funzionario		NO
			3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione- Documentarista istruttore		NO
			4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti;	Documentarista istruttore Funzionario, Referendario, Capo Servizio		NO
			5. invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, invio del testo elaborato in Commissione per esame;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO

SERVIZIO ASSEMBLEA

ATTIVITA' LEGISLATIVA

Progetti di legge (proposte e disegni di legge), proposta di legge di iniziativa popolare, Testi unificati, Documenti

<p>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;</p>	<p>Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario Referendario</p>
<p>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</p>	<p>Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore</p>
<p>8. scansione e conservazione emendamenti originali in cartaceo e copia degli emendamenti privi di firma per successiva elaborazione;</p>	<p>Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione</p>
<p>8. predisposizione elenchi e materiali emendamenti in ordine di votazione (cloud, condivisione resoconti e cartaceo);</p>	<p>Capo Servizio, Referendario, Funzionario, Documentarista istruttore, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione</p>
<p>9. attività di registrazione degli emendamenti agli emendamenti, degli ordini del giorno, dell'aggiunta/ritiro delle firme dei Consiglieri;</p>	<p>Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione</p>

Capo Servizio

<p>NO</p>

			<p>17. Fase eventuale dell'impugnativa del Governo dinnanzi alla Corte Costituzionale: a) aggiornamento sito con estremi del ricorso; b) aggiornamento sito con estremi sentenza.</p>	<p>Capo Servizio, Referendario, Funzionario,</p>		<p>NO</p>
		<p>Proposte di legge Nazionali</p>	<p>1. Da 1 a 17 uguale al precedente con in più le seguenti attività</p>			<p>NO</p>
			<p>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, repertoriazione;</p>	<p>Capo Servizio Referendario Funzionario, Documentarista istruttore</p>		<p>NO</p>
			<p>3. predisposizione lettere di trasmissione ai soggetti istituzionali (Presidente RAS, Camera e Senato) e invio al Presidente del Consiglio per la firma;</p>	<p>Funzionario Documentarista istruttore</p>	<p>Capo Servizio</p>	<p>NO</p>
						<p>NO</p>
			<p>1. acquisizione dal protocollo e repertoriazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS e repertori Excel in rete);</p>	<p>Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore</p>		<p>NO</p>

SERVIZIO ASSEMBLEA

SINDACATO ISPETTIVO

Interrogazioni con richiesta di risposta scritta (A) o senza richiesta di risposta scritta (C)

2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Funzionario	
3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore	NO
4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale	Funzionario Referendario Capo Servizio	NO
5. Protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione per esame;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	NO
5 bis. Se trattasi di interrogazione che va in Commissione (senza richiesta di risposta scritta) 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	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	NO
6. acquisizione dal protocollo delle risposte scritte pervenute e annotazione in repertorio interrogazioni (inserimento in repertori Excel in rete) e invio a sito internet per pubblicazione con oscuramento firme e dati sensibili;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore	NO
6 bis. annotazione nel repertorio delle interrogazioni di tipo C svolte in Commissione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	NO

Capo Servizio

		7. predisposizione comunicati per annunci in Aula delle risposte scritte pervenute, inserimento nel fascicolo su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
		8. Question time (interrogazioni a risposta immediata): preparazione materiali per la discussione in Aula ai sensi dell'art. 123 bis del Regolamento, annotazione nel repertorio esiti discussione	Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
		9. estrazione dell'elenco delle interrogazioni a cui non è stata ancora data risposta scritta ai sensi dell'art. 106, comma 8 del Regolamento, predisposizione lettera di trasmissione alla Presidenza della Regione, protocollazione e invio	Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
EA	TIVO	1. acquisizione dal protocollo e repertoriatura atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
		2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
		3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
		4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, inserimento in argomenti pronti per l'Assemblea	Funzionario Referendario Capo Servizio		NO

SERVIZIO ASSEMBL	SINDACATO ISPETT	Interpellanze di tipo A e C	5. Protocollo lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione per esame (tipo A);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista	Capo Servizio	NO
			5 bis. Se trattasi di interpellanza che va in Commissione 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 Documentarista istruttore		NO
			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		NO
			6 bis. annotazione nel repertorio delle interpellanze di tipo C svolte in Commissione	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
			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		NO
			1. acquisizione dal protocollo e repertoriazione atti (creazione fascicolo su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS e repertori Excel in rete);	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
		2. predisposizione comunicati per annunci in Aula;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore	NO		

Mozioni

3. elaborazione degli atti	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Capo Servizio	NO
4. verifica, correzione testo e istruttoria degli atti; invio testo per pubblicazione nel sito istituzionale, inserimento in argomenti pronti per l'Assemblea	Funzionario Referendario Capo Servizio		NO
5. Protocollazione lettera di trasmissione e testo elaborato con invio alla Presidenza della Regione per esame;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
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
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, verifica degli esiti	Funzionario Documentarista istruttore Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione		NO
8. Question time (esteso alle mozioni): 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		NO

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 Funzionario	Capo Servizio	NO
			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
			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		NO
			4. archiviazione su sistema di gestione documentale Jiride, banca dati CMS e in rete intranet;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO

SERVIZIO ASSEMBLEA	CONVOCAZIONI	Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, Assemblea, Giunta per il Regolamento	1. redazione testo convocazione, protocollazione e trasmissione tramite PEC, invio sms a destinatari (Presidenti di gruppo o consiglieri o componenti Giunta per il Regolamento), Giunta e uffici; solo per la convocazione dell'Assemblea invio anche al BURAS;	Capo Servizio Referendario Funzionario Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione	Capo Servizio	NO
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	Capo Servizio	NO
			1. esame documenti inseriti all'O.d.G.	Capo Servizio Referendario Funzionario		NO
			2. redazione comunicati d'Aula (congedi, sentenze, ricorsi, elenco deliberazioni Giunta, variazioni gruppi consiliari e organi interni etc)	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO

SERVIZIO ASSEMBLEA	ASSISTENZA AULA	Assistenza sedute consiliari	3. redazione promemoria per il Presidente	Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO
			4. predisposizione materiali all'ordine del giorno e comunicati per la seduta	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
			5. assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri durante la seduta;	Capo Servizio Referendario		NO
			6. assistenza ai Segretari durante le votazioni	Funzionario Documentarista istruttore		NO
			7. acquisizione foglio firme e verifica delle presenze	Funzionario Documentarista istruttore		NO
SERVIZIO ASSEMBLEA	STATISTICHE	1. attività legislativa, non legislativa e di sindacato ispettivo	1. rilevazione mensile atti presentati, discussi, approvati;	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario	Capo Servizio	NO
			2. invio al sito per pubblicazione statistiche	Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore		NO
		1. acquisizione dati dai fogli firme e dalle votazioni per singola seduta	Assistente ai servizi	NO		

		2. presenze Consiglieri alle sedute dell'Assemblea	2. trasmissione dati al Servizio Prerogative dei Consiglieri per successivi adempimenti	istituzionali e alla documentazione Documentarista istruttore Funzionario		NO
			3. predisposizione prospetto riepilogativo con indicazione di causali e percentuali di partecipazione			NO
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 Capo Servizio Referendario Funzionario	Capo Servizio	NO

SERVIZIO ASSEMBLEA	CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI	ELEZIONI	<p>1. Predisposizione elenchi excel dei Comuni con nomi Sindaci divisi per provincia con censimento ISTA e pec di riferimento;</p> <p>2. Predisposizione elenco donne elette Sindaco con calcolo percentuale delle donne componenti del CAL;</p> <p>3. Divisione dei Comuni per Fascie (A, B, C) in base alla popolazione;</p> <p>4. Confronto degli elenchi con funzionario del CAL;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>7. Coordinamento e controllo per allestimento sede per le votazioni;</p> <p>8. Ritiro materiali dai seggi, compresi i verbali di votazione;</p> <p>9. Predisposizione materiale per l'Aula;</p> <p>10. e assistenza al Presidente e ai Segretari per lo spoglio e la proclamazione degli eletti;</p> <p>11. Predisposizione degli elenchi componenti eletti, verifica della percentuale donne elette, e comunicazione e invio dell'elenco eletti al Presidente della Regione.</p>	<p>Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione</p> <p>Documentarista istruttore</p> <p>Funzionario</p> <p>Capo Servizio Referendario</p> <p>Funzionario</p>			NO
		INSEDIAMENTO	1. Predisposizione elenco componenti con data di nascita per segretari più giovani; elenco componenti in ordine alfabetico per fogli di presenza;				NO
			2. lettera di convocazione per la seduta di insediamento a tutti i componenti;				NO
			3. Predisposizione schede per votazione segreta per elezione Presidente CAL;				NO
			4. Comunicato Aula per votazione a scrutinio segreto del Presidente del CAL;				NO
			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;				NO

			6. Predisposizione lettera per invio verbale seduta di insediamento al Presidente eletto, Presidente della Regione e Assessore Enti locali.			NO
	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso civico generalizzato (Art. 5 D.Lgs. N. 33 del 2013)	<ol style="list-style-type: none"> 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
	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso ai documenti amministrativi (art. 22 e seguenti Legge 7 agosto 1990, n. 241)	<ol style="list-style-type: none"> 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

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Servizio Commissioni e Studi legislativi
Nominativo responsabile di Struttura	Giuseppe Serra
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none">1. Segreteria delle Commissioni2. Segreteria del Servizio3. Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti4. Assistenza alle sedute delle Commissioni5. Svolgimento delle interpellanze e delle interrogazioni in Commissione6. Svolgimento delle mozioni in Commissione7. Svolgimento del rapporto di verifica, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento consiliare8. Svolgimento di indagini conoscitive, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento consiliare9. Tenuta dei rapporti con le strutture tecniche degli Assessorati di competenza10. Attività di studio e ricerca11. Attività del Capo Servizio

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)
<p>COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. e stampato il giorno 22/07/2024 da Serra Giuseppe. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.</p>		Segreteria delle Commissioni	Tenuta e gestione della corrispondenza	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Aggiornamento e verifica della composizione	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Predisposizione delle cartelle relative agli atti assegnati	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Predisposizione e invio della convocazione delle sedute	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Convocazione in audizione di soggetti vari	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Predisposizione e aggiornamento del foglio di presenza	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			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
			Registrazione delle sedute, se necessario al fine della predisposizione dei relativi verbali	Il Capo Ufficio della Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Organizzazione di eventuali sopraluoghi o missioni	Il Capo Ufficio della Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
			Invio degli atti emanati dalla Commissione	L'Assistente al servizio competente per Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
	<p>Supporto di segreteria alle attività delle Commissioni e del Servizio</p>		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
			Aggiornamento della composizione delle Commissioni	Il Funzionario consiliare e il Documentarista	Il Capo Servizio	NO
			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

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
	Tenuta e costante aggiornamento delle attività svolta 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
	Raccolta dei precedenti regolamentari dell'attività delle Commissioni	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Funzionario consiliare competente	NO
	Tenuta e aggiornamento dell'archivio di Servizio	Il Funzionario consiliare, il Documentarista consiliare competenti e gli Assistenti di servizio	Il Funzionario consiliare competente	NO
	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
	Adozione di eventuali atti di impegno e di liquidazione	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Capo Servizio	SI
	Predisposizione del rapporto di fine legislatura	Il Funzionario consiliare e il Documentarista consiliare competenti	Il Capo Servizio	NO
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
	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
Istruttoria dei pareri interni e di quelli	Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO

Supporto istruttorio e di studio alle attività delle Commissioni

Istruttoria dei pareri interni e di quelli previsti da disposizioni di legge regionale	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
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
	Redazione dei verbali delle sedute	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
	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
	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
	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
	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
Istruttoria tecnico-normativa		I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
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
	Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	SI, se richiesto dalla Commissione

	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
		Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
	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
		Istruttoria tecnico-normativa	I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati alla Commissione	Il Capo Ufficio della Commissione	NO
	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
	Attività di istruttoria e approfondimento normativo	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
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
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
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
Su richiesta della Presidenza della Regione, predisposizione di note di controdeduzioni ai rilievi di legittimità sulle leggi regionali presentati dal Governo in fase di precontenzioso			I Referendari consiliari e i Funzionari consiliari assegnati al Servizio	Il Capo Servizio	NO
				Adozione di atti organizzativi, di indirizzo e di servizio	Il Capo Servizio
	Presidenza delle riunioni di Servizio	Il Capo Servizio		Il Capo Servizio	NO
	Partecipazione alle conferenze tra i Servizi	Il Capo Servizio		Il Capo Servizio	NO

Attività di gestione e organizzazione del Servizio da parte del Capo Servizio	Attività del Capo Servizio	Firma o controfirma degli atti a rilevanza esterna emanati dal servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI
		Programmazione delle ferie del personale assegnato al Servizio, autorizzazione di ferie e permessi di vario genere	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	SI
		Sovrintendenza alla programmazione dei lavori delle Commissioni	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO
		Verifica dell'attività di assistenza tecnica svolta presso le singole Commissioni	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO
		Tenuta dei rapporti con gli altri Servizi dell'Amministrazione	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO
		Tenuta dei rapporti con le strutture tecniche degli Assessorati e della Presidenza della Regione	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO
		Coordinamento delle attività del Servizio	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA
Nominativo responsabile di Struttura	Maria Cristina Caria
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1.Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale 2.Redazione delle sintesi delle sedute del Consiglio regionale 3.Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 4.Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca 5.Servizio della biblioteca consiliare, gestione dell'inventario del patrimonio bibliografico e resa del conto giudiziale per i beni di pregio 6.Servizio di consultazione e prestito 7.Procedura di scarto dei beni librari 8.Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione) 9.Acquisizione di donazioni di patrimonio bibliografico 10.Gestione protocollo 11.Riscontro adempimenti anticorruzione e trasparenza 12.Acquisizione di opere ammesse a contributo (deposito obbligatorio ai sensi della L.R. 22/98) 13.Concessione di autorizzazioni per riproduzioni cartografiche di stampe antiche 14.Partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti di Gruppo

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/NO)
Resoconti	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	Assistenza alla seduta.	Capo servizio, 1 referendario.	Capo Servizio	NO	
		Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta	Capo servizio, 1 Referendario, 1 Documentarista, 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.	1 Documentarista, 1 Segretario.			
		Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta.	Capo servizio, 1 Segretario.			
Resoconti	Redazione delle sintesi delle sedute del Consiglio regionale	Redazione della sintesi.	Capo servizio, 1 referendario, 1 documentarista, 1 segretario.	Capo Servizio	NO	
		Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale.	1 Documentarista, 1 segretario.			
Resoconti	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	Assistenza alla seduta.	Capo Servizio, 1 referendario, 1 funzionario	Capo Servizio	NO	
		Trascrizione della seduta	Operatore economico esterno			
		Revisione/riscontro della trascrizione della seduta	Capo Servizio, 1 funzionario, 1 documentarista			
		Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	A cura del servizio amministrazione			
Biblioteca	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente	Capo Servizio, 1 Segretario	Capo Servizio	NO	
		Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno	1 Segretario			
		Assistenza tecnico giuridica alla seduta	Capo Servizio			
		Redazione del verbale della seduta	Capo Servizio, 1 Segretario			
		Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	Capo Servizio, 1 Segretario			
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, 1 funzionario, 2 segretari.	Capo Servizio	SI	
		Vigilanza e conservazione del bene (consegnatario per debito di vigilanza)	Capo servizio, 1 funzionario			
		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, 1 funzionario, 2 segretari.	Capo Servizio	NO	
		Concessione di autorizzazioni per riproduzioni cartografiche di stampe antiche	Capo servizio, 1 funzionario, 2 segretari.			
Biblioteca	Procedura di scarto dei beni librari	Richiesta di autorizzazione al Servizio patrimonio culturale editoria e informazione	Capo servizio, 1 funzionario, 2 segretari	Capo Servizio	SI	
		Relazione contenente le motivazioni dello scarto	Capo servizio, 1 funzionario, 2 segretari			
		Elenco dei documenti che si intende scartare	Capo servizio, 1 funzionario, 2 segretari			
		Trasmissione alla Regione entro 60 giorni dalle conclusioni delle operazioni, della documentazione comprovante la destinazione finale del materiale oggetto di scarto.	Capo servizio, 1 funzionario, 2 segretari			
Biblioteca	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	
		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, 1 Segretario			
		Valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti e adozione della det. a contrarre	Capo Servizio, 2 Funzionari, 1 Segretario			
		Adozione della det. di impegno	Capo Servizio, 2 Funzionari, 1 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, 1 Segretario			
		Adozione det. di liquidazione delle fatture	Capo Servizio, 2 Funzionari, 1 Segretario			
Biblioteca	Acquisizione di donazioni di patrimonio bibliografico	Ricezione della proposta di donazione;	Capo servizio	Capo Servizio	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, funzionari, segretari, operatore esterno			
Biblioteca	Gestione protocollo	Ricezione e protocollazione di documenti di vario genere in uscita tramite la piattaforma Sicraweb	Capo servizio, funzionari, segretari	Capo Servizio	NO	
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, funzionari, segretari	Capo Servizio	NO	

Biblioteca	Acquisizione di opere ammesse a contributo (deposito obbligatorio ai sensi della L.R. 22/98)	Ricezione da parte della Casa editrice dell'opera ammessa a contributo	Capo servizio, funzionari, segretari	Capo Servizio	NO
		Inoltro al protocollo della lettera di accompagnamento dell'opera	Capo servizio, funzionari, segretari		
		Invio di una mail alla Casa editrice al fine della rendicontazione	Capo servizio, funzionari, segretari		
		Inventariazione e catalogazione a cura di un operatore esterno	Capo servizio, funzionari, segretari, operatore esterno		
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, funzionari, segretari	Capo Servizio	SI
		Protocollazione della risposta con l'autorizzazione o il diniego del Presidente alla riproduzione	Capo servizio, funzionari, segretari		
		Invio al richiedente del documento oggetto della richiesta	Capo servizio, funzionari, segretari		
Resoconti	Partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti di Gruppo	Partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti di Gruppo	Capo servizio	Capo Servizio	NO

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Finanziario
Nominativo responsabile di Struttura	Fabrizio Contu
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario
	Predisposizione del documento tecnico di accompagnamento
	Predisposizione del bilancio finanziario gestionale
	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo
	Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 118/2011
	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in breve
	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in formato aperto
	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione
	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione
	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione
	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
	Predisposizione del rendiconto generale annuale
	Predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo
	Trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) del rendiconto dell'esercizio approvato dall'Aula e del piano degli indicatori di bilancio a consuntivo
	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto generale in breve
	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto generale in formato aperto
	Controllo preventivo di regolarità contabile sulle spese
	Controllo preventivo di regolarità contabile sulle entrate
	Gestione dell'IVA
	Predisposizione del rapporto sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione
	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
	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
	Controllo in itinere sulla gestione della cassa economale
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	
Verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione del tesoriere e conseguente parificazione	

Struttura organizzativa	Numero	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Attività che si conclude con provvedimento finale (SI/No)
	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	
Predisposizione della proposta di bilancio e trasmissione al Segretario generale					Capo Servizio		
Valutazione, modifica e integrazione della proposta di bilancio.							
Trasmissione al Collegio dei Questori					Segretario Generale		
Approvazione della proposta di bilancio.							
Trasmissione all'Ufficio di Presidenza					Collegio dei Questori		
Comunicazione dello stanziamento a favore del Consiglio regionale.							
Trasmissione al Presidente della Regione e all'Assessore della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio.					Ufficio di Presidenza		
Approvazione del progetto di bilancio.							
Trasmissione al Consiglio Regionale		Presidente del Consiglio					
Approvazione del bilancio di previsione finanziario		Consiglio Regionale	SI				
	2	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del documento tecnico di accompagnamento	Predisposizione del documento.		Capo Servizio	
Trasmissione al Segretario Generale					Segretario Generale		
Valutazione del documento.							
Trasmissione al Collegio dei Questori					Collegio dei Questori		
Valutazione e approvazione del documento.							
Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Ufficio di Presidenza	SI				
Approvazione del documento tecnico di accompagnamento							
	3	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del bilancio finanziario gestionale	Predisposizione del documento.		Capo Servizio	
Trasmissione al Segretario Generale					Segretario Generale	SI	
Valutazione e approvazione							
Trasmissione a fini conoscitivi all'Ufficio di Presidenza e al Collegio dei Questori			Segretario Generale				
	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.		Capo Servizio	
Trasmissione al Segretario Generale					Segretario Generale		
Valutazione del documento.							
Trasmissione al Collegio dei Questori					Collegio dei Questori		
Valutazione del documento e approvazione							
Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Ufficio di Presidenza	SI				
Approvazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo							
	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	
Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP tramite il portale BDAP					Capo Servizio		
	6	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in breve	Predisposizione del documento		Capo Servizio	
Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale					Capo Servizio		
Pubblicazione					Servizio Amministrazione		
	7	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del bilancio in formato aperto	Predisposizione del documento		Capo Servizio	
Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale					Capo Servizio		
Pubblicazione					Servizio Amministrazione		
	8	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative		Capo Servizio	
Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio.							
Trasmissione al Segretario generale					Capo Servizio		
Valutazione e approvazione		Segretario generale	SI				

9	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dall'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative		Capo Servizio	
			Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio.		Capo Servizio	
			Trasmissione al Segretario generale		Capo Servizio	
			Valutazione del documento.		Segretario Generale	
			Trasmissione al Collegio dei Questori		Segretario Generale	
			Valutazione e approvazione del documento.		Collegio dei Questori	
			Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Ufficio di Presidenza	SI
			Approvazione dell'atto di variazione di bilancio		Ufficio di Presidenza	SI
10	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle variazioni di bilancio autorizzate dal Consiglio Regionale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Ricezione e valutazione delle proposte di variazione provenienti dai responsabili delle strutture organizzative		Capo Servizio	
			Predisposizione dell'atto di variazione di bilancio.		Capo Servizio	
			Trasmissione al Segretario generale		Capo Servizio	
			Valutazione del documento.		Segretario Generale	
			Trasmissione al Collegio dei Questori		Segretario Generale	
			Valutazione e approvazione del documento.		Collegio dei Questori	
			Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Collegio dei Questori	
			Approvazione delle variazioni del bilancio.		Ufficio di Presidenza	
			Trasmissione al Consiglio Regionale		Ufficio di Presidenza	
			Approvazione delle variazioni di bilancio		Consiglio Regionale	SI
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	
			Ricezione e valutazione dei dati inerenti al riaccertamento dei residui provenienti dai responsabili delle strutture organizzative		Capo Servizio	
			Predisposizione dell'atto di riaccertamento.		Capo Servizio	
			Trasmissione al Segretario generale		Capo Servizio	
			Valutazione del documento.		Segretario Generale	
			Trasmissione al Collegio dei Questori		Segretario Generale	
			Valutazione e approvazione del documento.		Collegio dei Questori	
			Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Collegio dei Questori	
			Approvazione dell'atto di riaccertamento ordinario dei residui		Ufficio di Presidenza	SI
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	
			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 Sicr@web.		Capo Servizio	
			Redazione del progetto di rendiconto.			
			Trasmissione al Segretario generale		Capo Servizio	
			Valutazione del progetto di rendiconto.			
			Trasmissione al Collegio dei Questori		Segretario Generale	
			Valutazione e approvazione del progetto di rendiconto.		Collegio dei Questori	
			Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Collegio dei Questori	
Approvazione del progetto di rendiconto.		Ufficio di Presidenza				
			Trasmissione al Consiglio Regionale		Ufficio di Presidenza	
			Approvazione del rendiconto		Consiglio Regionale	SI
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.		Capo Servizio	
			Trasmissione al Segretario Generale		Capo Servizio	
			Valutazione del documento.		Segretario Generale	
			Trasmissione al Collegio dei Questori		Segretario Generale	
			Valutazione e approvazione del documento.		Collegio dei Questori	
			Trasmissione all'Ufficio di Presidenza		Collegio dei Questori	
			Approvazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo		Ufficio di Presidenza	SI
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	

		Indicatori di bilancio a consuntivo				
15	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto in breve	Trasmissione dei dati di bilancio alla BDAP tramite il portale BDAP			Capo Servizio
			Predisposizione del documento			Capo Servizio
			Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale			Capo Servizio
			Pubblicazione			Servizio Amministrazione
16	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione e pubblicazione del rendiconto in formato aperto	Predisposizione del documento			Capo Servizio
			Trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio Regionale			Capo Servizio
			Pubblicazione			Servizio Amministrazione
17	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 Sicr@web		Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio
			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
18	F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo preventivo di regolarità contabile sulle entrate	Verifica della regolarità contabile degli atti di accertamento veicolati tramite Sicr@web		Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio
			In caso di esito positivo della verifica, apposizione del visto di regolarità contabile ed emissione delle reversali di incasso. In caso di esito negativo della verifica, restituzione degli atti ai Servizi con indicazione delle irregolarità contabili riscontrate		Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio
19	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dell'IVA	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
			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
			Emissione del mandato di pagamento dell'IVA maturata durante il mese precedente		Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio
			Tenuta delle scritture contabili		Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio
20	E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione del rapporto sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di Contabilità e Amministrazione	Predisposizione del rapporto.			
			Trasmissione al Segretario Generale e al Collegio dei Questori			Capo Servizio
			Valutazione del rapporto.			Segretario generale e Collegio dei Questori
			Trasmissione al Presidente del Consiglio			Presidente del Consiglio
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 Consegretario
			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 Consegretario
			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 Consegretario
			Valutazione del verbale			Capo Servizio finanziario e Capo Servizio Amministrazione
			Ricezione del conto giudiziale della gestione trasmesso dal Servizio Amministrazione con il visto di regolarità amministrativa			Capo Servizio

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	Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	
			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	SI
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'economista, a titolo di anticipazione del fondo economale		Capo Servizio	SI
			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'economista, per le rettifiche e la riattivazione del processo	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI
			Al termine dell'esercizio finanziario, emissione dell'ordinativo di incasso per rimborso anticipazioni del fondo economale, previo riscontro sulle somme rimaste in carico all'economista versate all'istituto bancario cassiere	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	SI
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	
			Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	
			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	SI
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	
			Verifica della concordanza del conto giudiziale con le scritture contabili del Consiglio	Funzionari e istruttori contabili	Capo Servizio	
			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	SI

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Struttura	Servizio Segreteria
Nominativo responsabile di Struttura	Federica Onnis
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1. Supporto alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza 2. Assegnazione di atti e documenti ai Servizi 3. Proposte di legge 4. Assegnazione pareri 5. Sovrintendere alla gestione documentale 6. Protocollo informatico 7. Conservazione 8. Gestione degli archivi correnti, di quello di deposito e storico 9. Personale in comando presso Gruppi consiliari 10. Supporto per i rapporti con la Corte dei Conti 11. Contributi a Enti pubblici e soggetti privati diversi dalle persone fisiche, aventi sede legale e operativa in Sardegna, senza fini di lucro 12. Organizzazione manifestazioni 13. Esposizione bandiere 14. Visite da Istituti scolastici 15. Visite da altri organismi 16. Manuale consiliare 17. Accesso documentale 18. Registro degli accessi

Struttura organizzativa	Area	Processo	Attività	Esecutore	Responsabile	Processo che si conclude con provvedimento finale (SI/No)	
	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	1 Il Capo Servizio	NO	
			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	
			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	
			Redazione del processo verbale della seduta	Il Capo Servizio 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	
			Redazione delle deliberazioni adottate	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO	
			Archiviazione cartacea e digitale di verbali e deliberazioni	1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	
			Comunicazione e trasmissione delle deliberazioni ai Servizi proponenti	1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO	
			Aggiornamento composizione Ufficio di Presidenza	1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	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	1 Il Capo Servizio	NO	
			Proposte di legge	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	1 Il Capo Servizio	NO	
			Assegnazione pareri	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	1 Il Capo Servizio	NO	
				Manutenzione ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Informatico	1 Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO
				Formazione del personale e raccordo con i Servizi consiliari	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio 1 Documentarista consiliare 1 Archivista 1 Informatico	1 Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO

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
	Redazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivist	Il Capo Servizio Il Responsabile della gestione documentale Il Vice Responsabile della gestione documentale	NO
	Redazione e aggiornamento del Manuale di conservazione	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivist	Il Capo Servizio Il Responsabile della conservazione	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
Protocollo informatico	Operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, segnatura di protocollo di atti e documenti in arrivo e in partenza	1 Referendario 1 Archivist 4 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO
	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
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
	Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione	Il Capo Servizio 1 Referendario 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio Il Responsabile della conservazione	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
	Sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi consiliari	Il Capo Ufficio 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivist 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	NO
	Sovrintendere alla corretta classificazione e fascicolazione degli atti di tutti i Servizi	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare 1 Archivist 1 Assistenti ai servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio Il Capo Ufficio	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

		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
		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
Personale in comando presso Gruppi consiliari		Ricezione richiesta attivazione comando da parte del Presidente del Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO
		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
		Ricezione nulla osta e costo presunto da parte dell'Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO
		Verifica disponibilità sovvenzione annua e inoltro nota al Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO
		Ricezione presa di servizio da parte del Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO
		Predisposizione nota di trasmissione presa di servizio a Ente di appartenenza	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	NO
		Comunicazione data inizio comando ai Servizi competenti	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	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
		Predisposizione determinazione di impegno e liquidazione	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Inoltro quietanze di pagamento a Presidente di Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Ricezione richiesta prosecuzione/cessazione comando da parte del Presidente del Gruppo	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	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
		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

	Supporto per i rapporti con la Corte dei Conti	Acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso	1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO	
		Trasmissione rendiconti alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	NO	
		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	
		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	
		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	
	Contributi finanziari Ufficio di Presidenza	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
			Ricezione delle domande pervenute	2 Documentaristi consiliari	Il Capo Servizio	SI
			Caricamento dati su database	2 Documentaristi consiliari 2 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
			Istruttoria domande sino a esaurimento risorse disponibili	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
			Predisposizione e pubblicazione determinazione di approvazione della graduatoria	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI
Ricezione delle rendicontazioni pervenute			1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	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	
Predisposizione determinazione di liquidazione			1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	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	
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			

		Invio elenco beneficiari, importo e relazione finale evento al Servizio competente per pubblicazione sul sito istituzionale	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO
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
		Scelta procedura di affidamento per l'acquisto di beni o servizi	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Espletamento procedura	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
		Stipula contratto	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Supervisione fase esecutiva-rapporto con i fornitori	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	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
		Rapporti con la Prefettura in ordine agli obblighi di esposizione delle bandiere	Il Capo Servizio	Il Capo Servizio	NO
		Esposizione in occasione di ricorrenze o manifestazioni di rilievo regionale o nazionale	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	NO
	Visite 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
Visita presso il Palazzo del Consiglio regionale			1 Funzionari consiliare 3 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
Istruttoria richiesta di rimborso spese trasporto			1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
Istruttoria richiesta di rimborso "piccola colazione"			1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
Predisposizione determinazione di liquidazione			1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
Invio elenco beneficiari e importo al Servizio competente per pubblicazione sul sito istituzionale			1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
Visite da altri organismi		Ricezione richiesta visita guidata	1 Funzionari consiliare 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO
		Visita presso il Palazzo del Consiglio regionale	1 Funzionari consiliare 2 Assistenti ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO

Redazione manuali	Manuale consiliare	Redazione manuale consiliare	Il Capo Servizio 1 Referendario consiliare 2 Funzionari consiliari 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Scelta procedura di affidamento per grafica/stampa manuale	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Espletamento procedura	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
		Stipula contratto	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Supervisione fase esecutiva-rapporto con i fornitori	Il Capo Servizio 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Predisposizione determinazione di liquidazione	1 Funzionari consiliare 1 Documentarista istruttore	Il Capo Servizio	SI
Accessi	Accesso documentale	Ricezione della richiesta d'accesso e protocollazione della stessa	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	SI
		Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Comunicazione agli eventuali controinteressati e conseguente istruttoria	1 Referendario consiliare 1 Funzionario consiliare 1 Documentarista consiliare	Il Capo Servizio	SI
		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
	Registro degli accessi	Trasmissione nota semestrale ai Servizi con richiesta di dati relativi alle richieste di accesso	1 Referendario consiliare	Il Capo Servizio	SI
		Redazione registro degli accessi	1 Referendario consiliare 1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO
		Richiesta pubblicazione sul sito istituzionale al Servizio competente	1 Documentarista istruttore 1 Assistente ai Servizi istituzionali e alla documentazione	Il Capo Servizio	NO