Comune di SAN FELICE DEL BENACO

Via XX Settembre n. 11

25010 San Felice del Benaco (BS)

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**COMPETENZA: Segreteria**

**PTPCT 2020/2022**

Descrizione COMPETENZA:

La Segreteria svolge funzioni di supporto amministrativo e gestionale alle funzioni del Segretario generale; supporto al Presidente del Consiglio ed alle segreterie delle commissioni consiliari; gestione ed archiviazione delle deliberazioni; raccolta delle determinazioni dei responsabili dei servizi e alla pubblicazione degli elenchi delle medesime; analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamentari di interesse generale per l'ente e le funzioni di segreteria degli Organi Istituzionali.La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco. Le attivita' principali della segreteria riguardano, principalmente, la raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;

organizzazione e gestione delle cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

Responsabile COMPETENZA:

DOTT.SSA MARILENA PERO'

**MAPPATURA**

**MACROPROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi di supporto/processi primari** | **Funzioni istituzionali** | **MACRO PROCESSO** | **PROCESSI** | **Area di rischio** | **Ufficio** |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Surroghe | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti | G) Incarichi e nomine | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Decadenze | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Concessione sala Consiliare | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line | O) Accesso e Trasparenza | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Redazione delibera/determina | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | Archiviazione deliberazioni/determinazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Affidamento servizi postali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Registrazione movimenti inventariali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale | Concessione in uso a terzi | D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Comunicati stampa | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Annullamenti di protocollo per errata assegnazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Smistamento agli uffici della documentazione protocollata | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Tenuta archivio corrente | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Archiviazione atti in archivio di deposito | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Aggiornamento manuale di gestione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Scarti di archivio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Agenda Sindaco ed Assessori | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Ricevimento pubblico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Acquisizione fornitura connettivita' | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Configurazione connettivita' | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Backup dei dati | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Creazione caselle di posta elettronica | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Aggiornamento antivirus | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | Gestione S.I. e rete: Gestione server di rete | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: Custodia e gestione delle password | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Assistenza utenti: Gestione banche dati on-line esterne | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | Gestione S.I. e rete: analisi dei fabbisogni, programmazione e gestione della rete informatica | S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi | Segreteria |

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.