Comune di MAIRANO

Piazza Marconi 6

25030 BS BS

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: Segreteria**

**PTPCT 2022/2024**

Descrizione UFFICIO:

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 UFFICIO:

Gandellini Eleonora

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi di supporto/processi primari** | **Funzioni istituzionali** | **MACRO PROCESSO** | **PROCESSO** | **Area di rischio** | **Ufficio** |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 1 Redazione delibera/determina | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 2 Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 3 Albo e notifiche: Notifiche | H) Affari legali e contenzioso (generale) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 4 Archiviazione deliberazioni/determinazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Albo: Pubblicazioni albo on-line | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 7 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 8 Albo e inviti: Inviti consigli comunali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 9 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 10 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 11 Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 12 Assistenza organi istituzionali: Surroghe | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 13 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 14 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti | E) Incarichi e nomine (generale) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 15 Assistenza organi istituzionali: Decadenze | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Concessione sala Consiliare | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 17 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari | D) Contratti pubblici (generale) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 18 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori | F) 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 | n. 19 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line | O) Accesso e Trasparenza (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 20 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 21 Controllo della qualita' dei servizi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Servizi postali | D) Contratti pubblici (generale) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 23 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 24 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 25 Controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario |  |  | n. 26 Registro del titolare del trattamento dei dati personali |  | Segreteria |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 27 Attivita' riguardante gli istituti di democrazia diretta |  | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutti i macroprocessi | n. 28 Gestione del rischio violazione sicurezza del trattamento dei dati personali - DPIA | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Tutti i macroprocessi | n. 29 Registro dei responsabili del trattamento relativo alle attivita' di trattamento dei dati personali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Segreteria |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | n. 30 Segnalazioni di illecito | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | 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.