

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**UFFICIO: Segreteria**

**PTPCT 2019/2021**

**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 attività 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 cerimonie e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

**MAPPATURA**  
**MACROPROCESSI**

| Processi di supporto/procedimenti primari | Funzioni istituzionali                        | MACRO PROCESSO  | PROCESSO  | Area di rischio   | Ufficio    |
|---|---|---|---|---|------------|
| Processo di supporto                      | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale    | n. 1 Albo e notifiche: Notifiche  | H) Affari legali e contenzioso                          | Segreteria |
| Processo primario                         | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale    | n. 2 Albo e inviti: Inviti consigli comunali                                | 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 | n. 3 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   | n. 4 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   | n. 5 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:                        | n. 13 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai                 | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta  | Segreteria |

|                   | gestione                                      | Organi istituzionali  | gruppi consiliari   | del contraente e contratti pubblici                     |             |
|-------------------|---|---|---|---|-------------|
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 15 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale  | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteri a |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 16 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line   | O) Accesso e Trasparenza                                | Segreteri a |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 21 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate  | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteri a |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti | H) Affari legali e contenzioso                          | Segreteri a |

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 emergere 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.