Comune di BARBERINO VAL D'ELSA

Via Cassia n. 49

50021 barberino val d'elsa

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**attivita': Segreteria**

**PTPCT 2018/2020**

Descrizione attivita':

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.

**MAPPATURA**

**MACROPROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi di supporto/processi 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 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 | n. 5 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. 6 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 | n. 7 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 | n. 8 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 | n. 9 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 | n. 10 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 | n. 11 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 | n. 12 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 | n. 13 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 | n. 14 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 | n. 15 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 | n. 16 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 | n. 17 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 | n. 18 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 | n. 19 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 | n. 20 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: Altri servizi generali | n. 21 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 22 Portineria e custodia: Conservazione chiavi | 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 | n. 23 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: Segreteria generale | n. 24 Attivita' di valutazione della performance e assegnazione punteggi e premi - OIV/Nuclei | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 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 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 25 Controllo della qualita' dei servizi | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 25 Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Segreteria |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 26 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Segreteria |

**PROCESSI**

**CAPOGRUPPO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO CAPOGRUPPO** | **PROCESSO COLLEGATO** |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 2 Albo e inviti: Inviti consigli comunali |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 4 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 5 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 7 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 8 Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 9 Assistenza organi istituzionali: Surroghe |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 10 Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 11 Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 12 Assistenza organi istituzionali: Decadenze |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 13 Concessione sala Consiliare |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 14 Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 15 Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori |
| 6 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale | 17 Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line |
|  | |
| 16 Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale | Nessuno |
|  | |
| 18 Redazione delibera/determina | 1 Albo e notifiche: Notifiche |
| 18 Redazione delibera/determina | 3 Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line |
| 18 Redazione delibera/determina | 19 Archiviazione deliberazioni/determinazioni |
| 18 Redazione delibera/determina | 25 Controllo successivo di regolarita' amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 |
|  | |
| 25 Controllo della qualita' dei servizi | 20 Affidamento servizi postali |
| 25 Controllo della qualita' dei servizi | 21 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali |
| 25 Controllo della qualita' dei servizi | 22 Portineria e custodia: Conservazione chiavi |
| 25 Controllo della qualita' dei servizi | 23 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate |
|  | |
| 26 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico | 24 Attivita' di valutazione della performance e assegnazione punteggi e premi - OIV/Nuclei |
| 26 Consulenza e assistenza del Segretario/Direttore agli organi di indirizzo politico | 25 Controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 |
|  | |

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.