

PTPCT 2018/2020

Descrizione UFFICIO:

L'ufficio gestisce la corrispondenza in entrata e in uscita: protocollazione e gestione della posta interna ed esterna: ricezione dall'Ufficio Postale della corrispondenza indirizzata all'Ente, e ricevimento di quella pervenuta dall'utenza; registrazione e classificazione atti; smistamento corrispondenza agli uffici ; registrazione e classificazione della corrispondenza dagli Uffici all'utenza, ad enti vari, ecc., stampe giornaliera del registro protocollo-

L'ufficio gestisce la tenuta del registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella istituzionale di PEC.

Comprende le attività di gestione dell'archivio di deposito: inventariazione buste; gestione ricerche atti archiviati e richieste d'accesso da parte degli uffici e utenti esterni; predisposizione atti da scartare.

**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 | 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|-----------------------|
| | | | informatico | | |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| 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 | Protocollo e Archivio |
| Processo primario | Tutte le funzioni istituzionali | Tutti i macroprocessi | Front office: Informazioni e comunicazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollo e Archivio |

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.