

ALLEGATO N. 1 PTPCT
Ufficio: Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.

PTPCT 2021/2023

Descrizione Ufficio:

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO: Si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente. Definisce i livelli di accesso ai documenti archivistici e regola le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Ha la tenuta dell'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi (Attività attualmente gestita dal Settore Finanziario).

UFFICIO URP E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: Svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. Si pone al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente, attua il principio della trasparenza amministrativa e favorisce e semplifica il diritto di accesso alla documentazione. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino, accoglie reclami e segnalazione e rileva le esigenze e le opinioni dei cittadini. Al Servizio è, anche assegnata, la gestione del sito web comunale.

UFFICIO STAMPA: Cura i rapporti con i media, realizza il periodico comunale, redige comunicati stampa, testi per presentazioni, saluti, convoca le conferenze stampa, si occupa della rassegna stampa, cura gli aggiornamenti, redigendo testi e pubblicando immagini e video, sui social network dell'Amministrazione e sugli strumenti informatici (pannelli e totem). In collaborazione con l'Urp gestisce le pubblicazioni sui social. Collegata al servizio è anche la tipografia comunale che realizza materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali ed il centralino che provvede allo smistamento delle telefonate verso altri servizi.

Responsabile Ufficio:

Avv. Cantalamessa Alessandra

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

Processi di supporto/procedimenti primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.

			informatico		
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 3 Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Protocollazione e smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 6 Raccolta, ritiro, catalogazione e distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi istituzionali comunali o di altri enti, su iniziative culturali e per il tempo libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 7 Progetto di semplificazione del linguaggio utilizzato per la redazione dei documenti	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 8 Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo , Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali,	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	n. 9 Raccolta e distribuzione di	O) Accesso e Trasparenza	Protocollo , Ufficio

	generali e di gestione	Altri servizi generali	modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	(specifica)	Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 10 Stampa e social network	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 11 Rassegna stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 12 Conferenze stampa	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 13 Gestione sito web: Aggiornamento pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 14 Gestione sito web: Creazione pagine	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 15 Centralino: Gestione del flusso delle telefonate	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Protocollo, Ufficio Stampa, URP e Comunicazione.

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.