Comune di ASCOLI PICENO

P.zza Arringo, 7

63100 Ascoli Piceno AP

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**Ufficio: Gabinetto del Sindaco**

**PTPCT 2020/2022**

Descrizione Ufficio:

Il servizio coordina le relazioni pubbliche istituzionali e le attivita' progettuali a forte valenza politica. Cura le attivita' e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorita', organizzazione di incontri ufficiali. Ha cura della segreteria del Sindaco, dell'agenda e degli appuntamenti, della corrispondenza particolare e riservata. Cura le attivita' connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con i Partiti politici, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione dimanifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attivita' istituzionale e permettere ai dirigenti di accedere a piu' dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici.

Responsabile Ufficio:

Dott. Pecoraro Vincenzo

**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: Organi istituzionali | n. 1 Agenda Sindaco ed Assessori | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Gabinetto del Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 2 Rapporti con Presidente CC | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Gabinetto del Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 3 Incarichi e niomine in Enti e Societa' Partecipate. | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Gabinetto del Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Portineria e custodia: Apertura e chiusura locali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale) | Gabinetto del Sindaco |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Portineria e custodia: Conservazione chiavi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale) | Gabinetto del Sindaco |

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.