Comune di ASCOLI PICENO

P.zza Arringo n. 7

63100 Ascoli Piceno AP

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**Ufficio: Servizio Economato**

**PTPCT 2022/2024**

Descrizione Ufficio:

Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economiaindifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici, dell'appalto per le grandimacchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprieta', dell'espletamentodelle procedure di appalto per il servizio di pulizia degli edifici comunali. Il servizio gestisce anche altriservizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line, il centro stampa comunale,l'inventario dei beni mobili; ecc. Il servizio, infine, coordina le attivita' e predispone gli atti per il supportotecnico-operativo al servizio elettorale in occasione di elezioni e consultazioni di altro genere.

Responsabile Ufficio:

dr.ssa Mattioli Cristina

**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: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 1 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici | D) Contratti pubblici (generale) | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Consegna arredi e attrezzature uffici | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Consegna arredi e attrezzature scuole | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Consegne materiali | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Carico magazzino beni di facile consumo | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Servizi di pulizia uffici | D) Contratti pubblici (generale) | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Fornitura vestiario e calzature personale | D) Contratti pubblici (generale) | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Registrazione movimenti inventariali | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | Servizio Economato |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio | n. 9 Assistenza e manutenzione per seggi elettorali | D) Contratti pubblici (generale) | Servizio Economato |
| Processo di supporto | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | n. 10 Gestione magazzino | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Economato |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 11 Inventario beni mobili | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Servizio Economato |

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.