Comune di BARBERINO VAL D'ELSA

Via Cassia n. 49

50021 barberino val d'elsa

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**attivita': Approvvigionamenti**

**PTPCT 2018/2020**

Descrizione attivita':

L'ufficio si occupa delle gare e degli appalti per procedure di acquisizione di beni e servizi necessari all'Ente ( es. pulizie, arredi) mediante procedure di evidenza pubblica e affidamenti diretti con unico fornitore nei casi consentiti; dalla fase istruttoria (Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione etc.) all'aggiudicazione finale, verificando la documentazione prodotta, predisponendo le comunicazioni necessarie a garantire i principi di trasparenza, pubblicita' ed informazione ai concorrenti e predisponendo le comunicazioni di esclusione di richiesta integrazione documentazione, la determina di aggiudicazione o annullamento.

**MAPPATURA**

**MACROPROCESSI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 2 Acquisto arredi e attrezzature uffici | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 4 Acquisto arredi e attrezzature scuole | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 5 Consegne materiali | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 6 Carico magazzino beni di facile consumo | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 7 Report sui consumi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 8 Affidamento servizi di pulizia uffici comunali | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 9 Fornitura vestiario e calzature personale | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Approvvigionamenti |

**PROCESSI**

**CAPOGRUPPO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO CAPOGRUPPO** | **PROCESSO COLLEGATO** |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 1 Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 2 Acquisto arredi e attrezzature uffici |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 4 Acquisto arredi e attrezzature scuole |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 5 Consegne materiali |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 6 Carico magazzino beni di facile consumo |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 7 Report sui consumi |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 8 Affidamento servizi di pulizia uffici comunali |
| 3 Predisposizione piani di approvvigionamento | 9 Fornitura vestiario e calzature personale |
|  | |

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.