PIO OSPIZIO "SAN MICHELE"

Via P. Sterzi, n. 139

37054 Nogara (VR) VR

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**

**UFFICIO: AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore**

**PTPCT 2021/2023**

Responsabile UFFICIO:

Direttore De Marchi Nicola

**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: Altri servizi generali | n. 1 Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 2 Registrazione contratti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 3 Tenuta e adempimenti legati al repertorio dei contratti | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 4 Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione | O) Accesso e Trasparenza (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali | n. 5 Pagamento delle spese di registrazione | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 6 Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale | n. 7 Albo e inviti: convocazione Consiglio di Amministrazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali | n. 8 Assistenza organi istituzionali: gestione sedute Consiglio di Amministrazione | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 9 Redazione delibera/determina | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 10 Servizi di supporto: Abbonamento ad aggiornamenti normativi, banche dati, altri servizi di assistenza/consulenza | D) Contratti pubblici (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale | n. 11 Archiviazione deliberazioni/determinazioni | P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 12 Modello 770 | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo di supporto | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 13 Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 14 Gestione contabilita' condominio | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 15 Gestione Abbonamento Software Anticorruzione e Privacy, abbonamento supporto legale e amministrativo | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane | n. 16 Gestione consulenze legali O.I.V. | A) Acquisizione e gestione del personale (generale) | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |
| Processo primario | Servizi istituzionali, generali e di gestione | Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | n. 17 Servizio di fornitura di personale | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | AMMINISTRATIVO E CONTABILE - Direttore |

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.