

<b>COMPITI E ATTIVITA'</b>	
<b>Ufficio del Segretario Comunale</b>	
<b>L. 190/2012. Anticorruzione. Piano comunale 2016/2017/2018. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.</b>	<b>Valutazione rischio</b>
<b>“Attività inerenti la Segreteria Generale”:</b>	
- convocazione, coordinamento nella predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta e al Consiglio Comunale, gestione, pubblicazione e esecutività di delibere;	0
- supporto operativo per convocazione conferenza dei capigruppo e copiatura dei relativi verbali;	0
- supporto operativo convocazione incontri tematici e copiatura dei relativi verbali;	0
- Supporto operativo per la nomina dei CDA Istituzione ed Enti buschesi e aggiornamenti annuali.	0
- gestione rapporti con amministratori (consiglieri ed assessori);	0
- aggiornamento anagrafe amministratori;	0
- segreteria assessorati;	0
- segreteria consiglieri comunali;	0
- collaborazione operativa per la redazione di risposte a interrogazioni consiglieri e gestione della relativa pubblicazione;	0
- segreteria Ufficio del Sindaco: supporto operativo per risposte a richieste, segnalazioni, disagi ed istanze presentate da cittadini in merito a materie di competenza comunale;	1
- attività di supporto operativo in occasione di cerimonie, attività di rappresentanza istituzionale e in occasione di festività civili e/o religiose;	0
Supporto operativo per adempimenti anticorruzione in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano anticorruzione comunale e dal codice comportamentale. Supporto operativo per aggiornamento piano anticorruzione	0
Attività di supporto operativo in materia di normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	0
<b>“Procedimento per assegnazione delle borse di studio”:</b>	
studenti buschesi (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).	1
Mario Angelo Romagna (predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del piano operativo, predisposizione determinazione di approvazione del bando; ricevimento istanze e redazione del relativo verbale; invio degli atti al Conservatorio Musicale di Torino per acquisizione del parere; invio degli atti alla conferenza dei capigruppo; assegnazione della borsa di studio; consegna della borsa di studio).	1
<b>“Gestione rapporti con le Associazioni Comunali senza scopo di lucro”:</b>	
- aggiornamento Albo comunale delle Associazioni senza scopo di lucro;	0
- attività di supporto operativo in occasione di manifestazioni per la promozione del volontariato e dello sport;	0
- convocazione incontri per aggiornamenti su particolari e specifiche materie tecniche;	0
- attività di informazione e consulenza in materia di costituzione di nuove associazioni senza scopo di lucro o per modifiche a statuto ed atti costitutivi;	0
- gestione del procedimento per la concessione del contributo per l'organizzazione dell'Estate Ragazzi: supporto operativo per determinazione di approvazione del bando per l'erogazione dei contributi; raccolta delle istanze e redazione del relativo verbale;	0

assegnazione dei contributi;	
- supporto operativo per il procedimento relativo alla sottoscrizione di alcune specifiche convenzioni in favore di associazioni senza scopo di lucro;	1
- liquidazione di contributi assegnati nel corso dell'anno precedente e dei contributi per i quali è stata prodotta idonea documentazione;	1
- redazione dell'albo contributi comunale (riferito ai contributi liquidati nel corso dell'anno 2013)	0
<b>“Gestione rapporti con Enti/Consorzi/Associazioni a cui il Comune aderisce”:</b>	
- liquidazione quota associativa annuale Ass. Marcovaldo;	0
- liquidazione quota associativa annuale ATL;	0
- liquidazione quota associativa annuale all'Istituto Storico della Resistenza e della Società per gli studi archeologici ed artistici della Provincia di Cuneo;	0
- liquidazione quota relativa all'affitto dei locali del Centro per l'impiego di Cuneo;	0
- attività di supporto operativo per la gestione dei rapporti con il CEC e con l'ACSR in materia di rifiuti e a problematiche ad essi connesse;	0
- gestione dei rapporti con l'ACDA;	0
Monitoraggio sul lavoro flessibile	0
<b>“Assolvimento degli adempimenti previsti dalle norme di legge vigenti in materia di società partecipate”:</b>	
- adempimenti di cui alla L. 244/2006 art. 587 comma 1°	0
- adempimenti di cui alla L. 244/2006 art. 735;	0
- adempimenti per la rilevazione delle partecipazioni detenute Patrimonio della PA;	0
- trasmissione dati alla Corte dei Conti – Sezione Regionale del Piemonte.	0
<b>“Notiziario locale “Il Nuovo Buscaje”:</b>	
- supporto operativo circa il rinnovo del contratto con il redattore-direttore responsabile del notiziario, lo stampatore, e l'Ente Poste per la spedizione;	1
- invio lettere per la richiesta articolo; segnalazione agli uffici della programmata uscita del notiziario; invio richiesta di postalizzazione del notiziario; coordinamento tra il redattore e lo stampatore per la stampa definitiva del notiziario.	0
<b>“Attività di supporto operativo in materia di Turismo: coordinamento con Enti diversi per la promozione del territorio.</b>	0
<b>“Gestione accessi all'archivio storico comunale”;</b>	0
<b>“Supporto operativo per la redazione di atti e provvedimenti in materia di personale”:</b>	
- ripartizione fondo produttività;	0
- liquidazione compensi dovuti in forza di leggi particolari al personale dipendente;	0
- lavoro straordinario personale dipendente;	0
- indennità di risultato Responsabili dei servizi comunali;	0
- servizio sostitutivo mensa – buoni pasto – per il personale dipendente;	0
- rimborsi spese di viaggio personale dipendente; aggiornamento professionale personale dipendente.	1
<b>“Ufficio sport: coordinamento delle attività realizzate per la promozione dello sport”:</b>	
- Sport in Piazza	1
<b>“Gestione locali comunali (Salone Alberto Chiapello, Aule piano terreno scuole elementari ala vecchia)”</b>	1
<b>“Liquidazione fatture relative ai capitoli di competenza (acquisizione DURC, CiG)”</b>	1
<b>Supporto operativo per adesione convenzione CONSIP buoni pasto</b>	0

Misure come già in essere: trasparenza, controlli interni, direttive e monitoraggi.

<b>COMPITI E ATTIVITA'</b>	
<b>Ufficio segreteria / demografici</b>	
<b>L. 190/2012. Anticorruzione. Piano comunale 2016/2017/2018. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.</b>	<b>Valutazione rischio</b>
<b>URP</b>	
informazione ed orientamento all'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi	1
informazione sugli orari e sull'ubicazione degli uffici	1
informazione sulla situazione delle pratiche in corso	1
<b>ASSISTENZA</b>	
Gestione Bonus Gas	2
Gestione Bonus Elettrico	2
Gestione Emergenza Casa	2
Gestione Fondo sociale	1
Gestione Esenzione Ticket	2
Gestione Assegni Maternità	2
Gestione Assegni nucleo 3 figli minori	2
Gestione Soggiorno marino per Anziani in collaborazione con Centro anziani	1
Gestione Navetta giornata da dei Santi	1
<b>ISTRUZIONE</b>	
Gestione iscrizioni scuolabus/mensa	1
Gestione contributo zone non servite da scuolabus	1
Gestione Buoni pasto mensa scolastica	1
Gestione Cedole librerie	1
Gestione Piano provinciale diritto allo studio	1
Gestione Contributo diritto allo studio	1
Gestione Assistenza alle autonomie	2
Gestione obbligo Scolastico	1
Gestione rapporti con le scuole	1
Gestione rimborsi tariffe scuolabus e mensa	1
<b>APPALTI/CONVENZIONI ISTRUZIONE/ASSISTENZA</b>	
Gestione Appalti/convenzioni diversi	1
Gestione Convenzione Tarantasca trasporto alunni	1
Gestione Asilo Castelletto (convenzione)	1
Gestione Asili paritari (convenzione)	1
Gestione Micronido (gestione)	1
<b>SEGRETERIA CULTURA</b>	
Gestione sinistri, comunicazioni col broker, gestione polizze ed appendici assicurative, regolazione premi.	1
Gestione Telefonia fissa e mobile.	1
Gestione contratti noleggio fotocopiatori e contratti costo copia	1

Predisposizione contratti, convenzioni, scritture private relativi al Settore Segreteria con relativi atti preparatori per le gare e per la stipula.	1
Gestione giuridica personale relativamente alle comunicazioni relative all'Anagrafe Prestazioni proprio personale e consulenti esterni, programma GEDAP (distacchi e permessi sindacali), GEPAS (scioperi) tramite il programma PERLAPA.GOV	1
Gestione archivio di deposito ufficio segreteria e coordinamento incaricata archivio corrente	1
Coordinamento attività svolta da studenti in stage.	1
<b>SEGRETARIA - UFFICIO CULTURA</b>	
Biblioteca: gestione servizio biblioteca, abbonamenti, gestione ordini libri in collaborazione con personale biblioteca .....	1
Teatro: gestione relazione con Busca Eventi per locali teatro civico e calendarizzazione appuntamenti/contatti con l'utenza.	1
Servizio Informagiovani: convenzione e contatti per gestione servizio.	1
Rapporti con Istituzione Comunale Culturale.	1
<b>UFFICIO AGRICOLTURA</b>	
Gestione pratiche e comunicazioni relative alle attestazioni I.A.P (imprenditore agricolo a titolo principale)	1
Raccolta e gestione segnalazione calamità naturali (gelo, grandine, piogge intense, siccità ...) con conseguente apertura fascicolo individuale e trasmissione alla Comunità Montana. Inserimento pubblicazioni sul sito per divulgazione.	1
Commissione Agricoltura e atti conseguenti	1
Autorizzazioni sanitarie per tenuta scorta medicinali veterinari come da documentazione pervenuta da Asl: rilascio, modifiche, revoche.	1
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	
Gestione Protocollo informatico con applicazione del manuale di gestione	2
Gestione Centralino telefonico	1
Gestione verifica e gestione email certificata e istituzionale	1
Gestione Archivio corrente	1
<b>UFFICIO ELETTORALE</b>	
Certificazioni	1
Revisioni Elettorali	1
Aggiornamento albi	1
Statistica Elettorale	1
Consultazioni Elettorali	1
<b>UFFICIO STATO CIVILE</b>	
Certificazioni	1

Redazioni Atti	1
Atti dall'Estero	1
Annotazioni	1
Statistica Stato Civile	1
Polizia Mortuaria	1
<b>ANAGRAFE</b>	
Certificazioni	1
Variazioni di residenza	3
Svolgimento variazioni anagrafiche	1
A.I.R.E.	1
Aggiornamento INA/SAIA	1
Toponomastica	1
Stranieri	1
Statistica Anagrafe	1
Censimento	1
<b>LEVA</b>	
Certificazioni	1
Aggiornamento ruoli e liste di leva	1
<b>GIUDICI POPOLARI</b>	
Aggiornamento albo	1

## ATTIVITA'

Valutazione dipendente: UFFICIO TRIBUTI

<b>L. 190/2012. Anticorruzione, Piano comunale 2016/2017/2018. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.</b>		<b>Rischio</b>	<b>Note eventuali</b>
<b>“Gestione I.U.C ”: (IMU – TARI – TASI)</b>			
	-Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento-	2	
	-Aggiornamento scarico dati catastali, registro e modifiche delle banche dati IMU- (ex I.c.i.) presenti in archivio in merito agli adempimenti previsti dall'applicazione della nuova imposta		
	-Adeguamento ai nuovi programmi informatici e statistiche ;	1	
	- predisposizione bollettari per ricevute, modelli informativi e manifesti per l'utenza	0	
	-Attività di sportello: richieste chiarimenti, consulenze in merito a problematiche legate all' interpretazione degli adempimenti inerenti alla nuova imposta	3	
	- Partecipazione a corsi e lettura di articoli e/o commenti in merito all'introduzione dell'IUC	0	
	-Inserimento info e news sul sito del comune in merito alle novità dell'imposta	0	
	-Ricezione delle dichiarazioni IUC, delle istanze di rimborso, controdeduzioni e/o richieste varie presentate dagli utenti	3	
<b>“Gestione Imposta comunale ICI-IMU”:</b>			
	-Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del tributo-		
	-Gestione e aggiornamento dell'archivio utenti ( circa 7.000 posizioni anagrafiche)	3	
	Movimentazione pratiche: inserimenti . cancellazioni e variazioni sia anagrafiche che di cespiti propedeutiche al successivo controllo per la “lotta all'evasione”	4	
	-Riscontro ed evasione delle pratiche di rimborso, compensazione, discarichi e ravvedimenti operosi presentate dagli utenti sulle annualità Ici-imu ancora in corso	4	
	-Predisposizione delle relative determine	4	
	- Adempimenti statistici e telematici in merito alle riscossioni con comunicazioni e procedure Entratel Anci Cnc ecc...	1	
	Attività di sportello: consulenze. Info e ricezione	2	
	-Comunicazioni – statistiche- versamenti- consorzio IFEL (Anci-cnc) annuali e semestrali	0	
	<b>“rilevazione presenze e assenze del personale”:</b>	3	

		-Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento-		
		- registrazione giornaliera delle assenze del personale dipendente (ferie. Permessi retribuiti. Festività soppresse. Recuperi straordinari. Congedi ecc.), scarico e correzione errori di timbratura.	3	
		-Scarico e registrazione delle assenze per mutua con accesso telematico diretto al sito dell'Inps-	0	
		-Comunicazione mensile all'Uff. Ragioneria delle assenze per mutua e dei permessi sindacali		
		- Gestione implementazioni e aggiornamenti inerenti al programma Mercurio		
		<b>-Operazione Trasparenza:</b> adempimenti relativi alla predisposizione delle statistiche mensili con cadenza entro il 15 di ogni mese da inserire nel sito per LA P.A. e nel SITO comunale	1	
		-comunicazioni ai sensi della L. n. 69 del 18 giugno 2009 inerente i dati relativi ai tassi mensili di assenza e presenza del personale da trasmettere attraverso la procedura on line sul sito web del Ministero		
		<b>“Gestione rapporti ditta concessionaria e approfondimento servizi vari</b>	2	
		Attività poste in essere con la qualifica di responsabile del procedimento		
		-Registrazione e archiviazioni comunicazione e documentazione delle Ditte concessionarie		
		-Compilazione degli elenchi riepilogativi e predisposizione timbri e firme sui bollettari ricevute		
		-Tassa occupazione aree pubbliche per inizio anno e all'occorrenza durante l'anno		
		-smistamento e invio delle comunicazioni ricevute dall'utenza agli indirizzi specifici degli uffici delle Ditte appaltatrici	1	
		-Rapporti e interazione con Consorzio Ecologico Cuneese	1	
		-Sostituzione addetto allo sportello del Consorzio quando e' assente, per la consegna del materiale per porta a porta. Ritiro documentazione varia in sua vece, info telefoniche e allo sportello ecc...	2	
		-Scambio e interazione con l'addetto del CeC di notizie e informazioni utili ai fini del recupero evasione Tariffa di igiene ambientale;	2	
		<b>“Attività di lotta all'evasione fiscale”: Accertamenti/Liquidazioni/Rettifiche)</b>	4	
		<b>“aggiornamenti e pubblicazioni sul sito”:</b>	1	
		-Aggiornamento sito Internet sezione tributi.		


## OBIETTIVI/ATTIVITA'

Valutazione dipendente: **UFFICIO RAGIONERIA**

	<b>L. 190/2012. Anticorruzione, Piano comunale 2016/2017/2018. Scheda identificazione di compiti e attività. Valutazione del rischio.</b>	<b>Rischio</b>	<b>Note eventuali</b>
	<b>“Attività inerenti ”Fornitori e Clienti”:</b>		
	- Gestione anagrafica Fornitori e Clienti	0	
	-Richiesta e registrazione conto dedicato per la tracciabilità dei pagamenti;	0	
	- Richiesta di verifica DURC e registrazione	0	
	- gestione e smistamento con inoltro ai differenti uffici delle FATTURE ricevute dal protocollo	1	
	- Emissione fatture relative ai capitoli di entrata interessati alla gestione IVA	1	
	- Tenuta Registro dei Corrispettivi	0	
	-Registrazione delle fatture con impegno ed in economia con preparazione o verifica del relativo allegato delle diverse aree di gestione;	0	
	<b>Emissione “Mandati di pagamento”:</b>		
	-Verifica dell’adempienza del fornitore per le fatture superiori a €uro 10 mila	0	
	-imputazione delle spese ai corrispondenti capitoli ed impegni di spesa; richiesta integrazione dati relativi ai Cig non indicati in fattura e alla regolarità contributiva Durc; invio degli allegati	2	
	-Sottoscrizione dei mandati in assenza del Responsabile Finanziario		
	<b>Emissione “Reversali di incasso”:</b>		
	- registrazione accertamento di entrata;	1	
	- predisposizione di reversale di incasso relativa alla copertura di provvisori di entrata registrati dalla Tesoreria;	0	
	- incasso in contanti con rilascio della relativa ricevuta delle spese di riproduzione stampati, dell’utilizzo internet presso la Biblioteca,	2	
	-incasso degli assegni inviati dai fornitori per conguaglio su fatturazione;		
	-Sottoscrizione delle reversali in assenza del Responsabile Finanziario		
	<b>Peso per “Gestione ordinativi in economia ed economato”:</b>		
	- provvedere alle spese in economia relative alle esigenze connesse al servizio di rifornimento materiale di cancelleria per tutti gli Uffici	2	
	- liquidazione fatture ;	1	
	- preposizione al servizio economato consistente nella gestione della cassa economale provvedendo alle spese per minute correlate a prestazioni di forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;	2	
	- spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;	1	
	- spese da effettuarsi su ordinanza del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;	1	
	-provvedere su motivata richiesta dei responsabili dei servizi ad impegnare fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato;	1	
	- emissione degli appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile	2	

	- presentazione trimestrale del rendiconto correlato da tutti i documenti giustificativi delle spee e delle anticipazioni fatte;	1	
	- presentazione annuale del rendiconto come agente contabile da inviare alla Corte dei Conti	0	
	-gestione magazzino: controllo sul carico e scarico magazzino utile al fabbisogno dei diversi uffici -acquisti in convenzione Consip e Mepa - gestione e aggiornamento inventario	2	
	<b>“Gestione delle scadenze di natura amministrativa, contabile e fiscale”</b>		
	- <b>adempimenti mensili</b> relativi agli stipendi: -inserimento dei dati relativi alle variazioni del mese nel programma <b>paghe@Pa</b> per il pagamento di: indennità amministratori, maggiorazione posizione Segretario Comunale, calendario Uniemens per i contratti a tempo determinato, decurtazione per le assenze per malattia, assenze per maternità, assenze per sciopero, gettoni di presenza amministratori, straordinario annuale, straordinario elettorale, parcelle professionisti, contributi ad Enti pubblici e/o privati... -elaborazione autonoma degli stipendi che si perfeziona con la generazione dei seguenti tipi di elaborato: cedolini, cedolini da consegnare a mano, riepilogo per capitolo, riepilogo totale, allegati al mandato, lista banche per tipologia di reddito, file F24EP, F24 ENTI PUBBLICI, calendario Uniemens, contributi INPS, versamenti IRAP, Matricolario, riepilogo contributi INPDAP, versamenti addizionale comunale (dettaglio), versamenti addizionale regionale (dettaglio), versamenti IRPEF (dettaglio),cessione del quinto, riepilogo riscatti e ricongiunzioni Inpdap, trattenute sindacali, situazione giuridica dipendenti (dettaglio), lista assenze.  -emissione dei relativi mandati e reversali per la quadratura dell’elaborazione	2	
	- gestione crediti iscritti INPDAP – procedura telematica per la cessione del quinto	1	
	- adempimenti relativi al pagamento dei contributi CPDEL,INADEL, FONDO PREVIDENZA E CREDITO,IRAP, INPS e predisposizione ed invio telematico del Modello F24 EP all’Agenzia delle Entrate;	1	
	- <b>adempimenti relativi alle scadenze annuali:</b> 770 semplificato e ordinario -trasmissione dei Cud annuali agli interessati: posta certificata o raccomandata a.r.	0	
	- trasmissione delle quietanze mensili utili al caricamento dati dei quadri SF e/o SR del 770 ordinario	0	
	- trasmissione dati IRAP utili alla dichiarazione Unico	0	
	-dichiarazione annuale telematica INAIL	0	
	- Detrazioni fiscali;	0	
	- Assegni familiari;	0	
	-Rendiconto trimestrale dei diritti di segreteria e rogito. -Predisposizione delle determine di liquidazione per la chiusura trimestrale -Emissione dei relativi mandati di pagamento.		

		<b>“Gestione del personale”:</b>	
		-comunicazione obbligatoria in via telematica al Centro per l’impiego attraverso il sistema informatico territorialmente competente in merito all’instaurazione, la proroga, la trasformazione, la cessazione di qualsiasi rapporto di lavoro (subordinato, lavori occasionali, tirocini di formazione ed orientamento ed ogni altro tipo di esperienza lavorativa ad essi assimilati	0
		-tenuta libri paga, matricola e registro infortuni;	0
		-denuncia di infortunio all’INAIL	0
		-modelli TFR1 INPADAP (personale a tempo determinato)	0
		-espletamento delle pratiche INPDAP e certificazioni richieste (modelli 98-PA04-350P...)	2
		-pratiche di pensione	2
		-ordine, consegna e rendiconto buoni mensa; -impegni, liquidazione e pagamenti relativi a visite fiscali dipendenti pubblici, diritti di notifica altri Enti	1
		<b>“Redazione determine e pubblicazione sul sito”</b>	0
		-responsabile del procedimento della pubblicazione sull’ albo pretorio on line del sito del Comune delle determine dell’area contabile;	
		<b>“Rendiconto elettorale ”</b>	0
		Invio alla Prefettura, alla Regione e/o alla Provincia del rendiconto delle spese elettorali sostenute per : -liquidazione onorari ai componenti dei seggi elettorali; -liquidazione straordinario elettorale al personale dipendente; -liquidazione per acquisto di materiale non fornito dallo Stato.  Invio della documentazione relativa consistente : - nella redazione di prospetti riepilogativi di spesa per il calcolo degli oneri a carico Ente e del prospetto analitico degli importi netti per lavoro straordinario; -copie determine di autorizzazione, di impegno e liquidazione di spesa -mandati di pagamento in originale e copia conforme -quietanze di pagamento -fatture con attestazione della regolarità della fornitura .	
		<b>“Gestione posta elettronica )” <a href="mailto:ragioneria.tributi@comune.busca.cn.it">ragioneria.tributi@comune.busca.cn.it</a></b>	0

(\*)

## Settori Edilizia Privata, Patrimonio / Lavori Pubblici

### OBIETTIVI/ATTIVITA'

per tutto il personale dell'Ufficio  
Tecnico

descrizione settori	sotto settori	Pesatura Rischio
---------------------	---------------	---------------------

### Settore Edilizia Privata, Patrimonio

#### Edilizia privata

Permessi di costruire	2
S.C.I.A.	2
D.I.A.	2
comunicazioni interventi edilizi	1
pratiche cemento armato	1
verifica-vigilanza-sopralluoghi	2
Front office informativo	1
autorizz.scarichi acque reflue	1

#### Edilizia pubblica

assegnazione ERPS	1
gestione rapporti Com/Regione	1
collaborazione servizi sociali	2

#### Urbanistica

aggiornamento cartografico	1
rilascio estratti norme e cartogr.	1
collaborazione settore tributi	1

#### Immobili comunali

convenzioni con associazioni	1
affitti attivi	2
affitti passivi	2
gestione impianti elettrici	1
verifica utilizzazione beni comunali	1

#### Certificazioni

certificati urbanistici	2
certificati di idoneità abitativa	2
certificati di agibilità/abitabilità	2
certificazione agevolazioni fiscali	2
certificazioni agev. Energetiche	1
certificazioni ins.zona montana	1
certificazione eventi sismici	1

#### Suap

gestione completa iter	1
------------------------	---

	procedurale	
Impianti sportivi		
	mantenimento impianti	1
	gestione convenzioni	2
	gestione impianti tecnologici	1
gestione archivi edili		
	gestione archivio edile corrente	1
	gestione archivio edile storico	1

descrizione settori	sottosettori	Pesatura Rischio
---------------------	--------------	---------------------

### **Settore Edilizia Privata, Patrimonio**

#### Servizi cimiteriali

vendita aree e loculi	1
contratti cimiteriali	1
gestione P.Reg.cimiteriale	1
registrazione cremazioni	1
emergenze mort violenta	1

#### Tutela ambiente

Ricezione segnalazioni	1
Interventi di bonifica	1
gestione emergenze	1

#### Tutela territorio

ricezione richieste intervento	1
gestione emergenze	1
gestione invasi	1

descrizione settori	sotto settori	Pesatura Rischio
<b>Settore Lavori Pubblici</b>		
Affidamenti lavori	affidamenti in economia e cottimo	2
	contabilità e rendicontazione lavori	2
	pagamenti fatture	1
Strade	esecuzione rappezzi e trasporto ghiaia	1
	mantenimento segnaletica	1
	posa segnaletica mobile	1
	autorizzazione lavori	1
Immobili e scuole	manutenzione ordinaria e tinteggiature	1
	riparazioni serramenti	1
	gestione impianti riscaldamento	1
	manutenzione impianti tecnologici	1
	gestione fatture consumi	1
illuminazione pubblica	servizio ricambio lampade	1
	verifica stabilità pali	1
	gestione fatture consumi	1
	interventi di risparmio energetico	1
verde pubblico	gestione servizio verde pubblico	1
	sfalcio erba aiuole e taglio arbusti dai viali	1

	irrigazione e raccolta foglie	1
	potature	1
Impianti sportivi		
	mantenimento impianti	1
	gestione convenzioni	2
	gestione impianti tecnologici	1
Sgombero Neve		
	affidamento servizio	1
	pulizia manuale marciapiedi	1
	sgombero strade e piazze	1
Servizi cimiteriali		
	apertura cimitero	1
	esecuzione funerali	1
	pulizia e diserbo	1
	esumazioni estumulazioni	1

**COMPITE E ATTIVITA'**  
**UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE**

**L. 190/2012. Anticorruzione. Piano Comunale 2016/2017/2018.**

**Identificazione compiti e attività. Pesatura del rischio.**

**Pesatura rischio**

**Attività di Polizia Stradale:**

– Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

2

– Predisposizione dei provvedimenti regolativi alla circolazione stradale ; 0

– Iter procedurali di Infortunistica stradale; 0

– Iter procedurale sanzionatoli e di decurtazione punti; 2

– Docenza in corsi di educazione stradale; 0

– Monitoraggio sulla segnaletica stradale 0

**Attività di Polizia Commerciale :**

– Controllo e Gestione pratiche Commercio fisso; 3

– Controllo e Gestione pratiche Commercio ambulante; 3

– Controllo e Gestione pratiche attività di somministrazione alimenti e Bevande 3

**Attività di Polizia Amministrativa :**

– Istruttoria e pareri per rilascio atti; 2

– Controllo sugli atti rilasciati; 1

– Gestione dei contenzioso e recupero coattivo; 1

**Attività di Polizia Giudiziaria :**

– Attività investigativa; 0

– Attività repressiva; 0

– Attività esecutiva interna ed esterna; 1

**Attività di Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana**

– Controllo del Territorio; 0

– Gestione della Videosorveglianza; 0

– Interventi repressivi; 1

**Attività di Polizia Locale**

– Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare; 3

– T.S.O 0

– Pubblicità e tributi locali 1

**Attività di Protezione Civile:**

– Monitoraggio; 0

– Intervento in caso di calamità; 0

Misure come già in essere: trasparenza, controlli interni, direttive e monitoraggi