



Comune di Bagno a Ripoli

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI RISCHI

Legenda

Rischio 1: Basso

Rischio 2: Medio-basso

Rischio 3: Medio-alto

Rischio 4: Alto

pagina lasciata intenzionalmente in bianco

Indice generale

POLIZIA LOCALE.....	5
SERVIZI DEMOGRAFICI.....	5
AFFARI GENERALI, AFFARI GIURIDICI E LEGALI, RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....	6
PERSONALE.....	6
ECONOMICO FINANZIARIO.....	7
TRIBUTI.....	8
SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE.....	8
SOCIO - EDUCATIVO.....	8
GOVERNO DEL TERRITORIO.....	9

pagina lasciata intenzionalmente in bianco

POLIZIA LOCALE

Polizia amministrativa e giudiziaria (3);
Polizia stradale (3), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
Sanzioni amministrative; (3)
Vigilanza edilizia ed annonaria; (4)
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (2)
Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)
Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)
Ricevimento denunce infortuni; (1)
Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)
Accertamenti di residenza; (2)
Passi carrabili; (1)
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (3)
Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)
Rappresentanza e scorta al gonfalone; (1)
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (1)
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Cessione fabbricati; (1)
Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)
Informazione al pubblico; (3)

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti: nascite (1), cittadinanza (2), matrimoni (2), morte (2);
Pubblicazioni di matrimonio; (1)
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Leva militare; (1)
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (2)
Informazione al pubblico; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)

AFFARI GENERALI, AFFARI GIURIDICI E LEGALI, RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (2);
Contratti e tenuta repertorio; (2)
Segreteria Sindaco e Segretario; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (2)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco; (2)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
Anagrafe amministratori comunali; (1)
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (2)
Assicurazioni; (1)
Gestione servizi assicurativi; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Gestione archivio corrente con riproduzione, consultazione ed atti; (1)
Relazioni con il pubblico; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

PERSONALE

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Conto del personale; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Stipendi; (4)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti; (4)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;

(1)

Gestione dinamica della dotazione organica; (1)

Segreteria e supporto Organismo di valutazione; (2)

Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, (2) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (3) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);

Istruttoria assunzione del personale; (1)

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (2)

Certificazioni di servizio; (2)

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)

Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)

Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative; (2)

Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)

Gestione fascicoli del personale; (1)

Conto del personale; (1)

Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)

Informazione al pubblico; (1)

ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio preventivo; (1)

Variazioni di bilancio; (1)

Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)

Rendiconto; (1)

Reversali di cassa e mandati di pagamento; (3)

Predisposizione documenti IVA; (1)

Gestione mutui; (1)

Piani finanziari; (1)

Convenzioni CONSIP; (1)

Gestione impegni accertamenti; (3)

Registrazione Fatture; (2)

Accertamenti residui; (2)

Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)

Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)

Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)

Statistiche contabili; (1)

Servizio economato; (3)

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (2)

Informazione al pubblico; (3)

Predisposizione proposte di deliberazione; (2)

TRIBUTI

Emissione avvisi di accertamento; (3)

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)

Rapporti con i concessionari per la riscossione; (3)

Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)

Informazione al pubblico; (3)

SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE

Fiere e mercati; (2)

Commercio e pubblici esercizi; (3)

Supporto per il rilascio di licenza di pesca; (2)

Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (2)

Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (2)

Informazione al pubblico; (3)

Sportello Unico per le Imprese; (3)

Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)

SOCIO - EDUCATIVO

Gestione di tutti i servizi a domanda individuale che non necessitano di istruttoria da parte del Servizio (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)

Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare anziani e soggetti con disagi psichici; (1)

Contributi per ricoveri in strutture residenziali; (2)

Interventi a favore di disabili; (2)

Trasporti sociali; (1)

Contributi di sussidi e sovvenzioni ad associazioni ed enti assistenziali; (3)

Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche; (3)

Iniziative a favore degli anziani; (1)

Servizi per minori e affidi; (3)

Gestione contributi affitti onerosi; (2)

Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con CASA SPA); (3)

Presenza in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati; (2)

Piano di Diritto allo Studio; (1)

Concessione di contributi alle scuole materne paritarie presenti sul territorio; (1)

Organizzazione di corsi culturali; (2)

Rapporti con scuole dell'obbligo; (1)

Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)

Assegni e borse di studio; (2)

Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; (1)

Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)

Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (2)

Promozione alla lettura; (1)
Prestito libri; (1)
Aiuto alla consultazione; (1)
Prestito interbibliotecario; (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione, consultazione ed atti; (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione; (2)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione asilo nido; (2)
Informazione al pubblico; (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

GOVERNO DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)
Varianti al regolamento edilizio (3)
Varianti al regolamento di igiene; (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (4)
Permessi di costruire; (4)
Verifica denunce inizio attività/Scia; (4)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in
materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (2)
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
Rapporti con A.S.L.; (1)
Pratiche catastali; (1)
Opere pubbliche; (4)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
Classificazione delle strade comunali; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (3)
Tutela inquinamento atmosferico; (2)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (2)
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (3)
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di

competenza comunale; (2)
Lavori eseguiti in somma urgenza; (4)
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del Codice dei contratti pubblici); (4)
Procedimenti di affidamento servizi, forniture, lavori; (3)
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (3)
Transazioni, accordi bonari e arbitrati; (4)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
Servizi ecologici ed ambientali; (2)
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
Protezione civile; (2)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
Gestione locazioni di beni immobili attive e passive (case comunali tramite Casa Spa); (3)
Locazione - affitto beni immobili comunali; (3)
Concessione in uso di beni immobili comunali; (3)
Informazione al pubblico. (2)