



COMUNE di VERZUOLO

Provincia di CUNEO

| | | |
|---|--|---|
| Indirizzo P.zza Martiri Liberta', 1 Telefono 0175 - 255161 | Codice Fiscale 85000850041 Fax 0175 -255169 | Partita I.V.A. 00308170042 Cellulare 335 5485523 |
|---|--|---|

AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA

Prot. n°

Verzuolo, li 21.01.2019

SPETT.LE SEGRET.COM.LE.
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Dott. Giacomo GARINO
SEDE
segretario@pec.comune.verzuolo.cn.it

e p.c. SPETT.LE SIG. SINDACO
Giovanni Carlo PANERO
SEDE
sindaco@comune.verzuolo.cn.it

OGGETTO: Legge 190/2012.
Valutazione / Ponderazione RISCHI.

| OBIETTIVI / ATTIVITA' | VALUTAZIONE /PONDERAZIONE RISCHIO | MISURE |
|--|-----------------------------------|--------|
| Servizi organi istituzionali – collegamento tra organi elettivi e uffici preposti alla gestione – attività inerenti la segreteria in generale | 2 | |
| Assistenza e supporto alle altre aree e agli amministratori nelle loro funzioni di rappresentanza – rapporti con gli organi di informazione locale – pubblicazione notizie sul sito comunale | 2 | |
| Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco – pubblicazione ed esecutività | 1 | |
| Gestione attività a fini sociali: pratica, controllo e applicazione ISEE – istruzione pratiche per contributi relativi al sostegno alla locazione, bonus luce e gas, sostegno all'istruzione, assegni di maternità e nuclei famigliari numerosi, contributi utenti baby parking, contributi per libri di testo | 3 | |
| Predisposizione e gestione bandi per assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – istruzione pratiche per decadenza | 3 | |
| Servizio protocollo, archivio corrente e storico, flussi documentali – conservazione protocollo informatico - schedatura ed archiviazione atti comunali per consultazione ad utenti interni ed esterni - pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge. | 2 | |
| Attività contrattuale/negoziata del Comune – locazione immobili comunali: predisposizione bandi e gestione, proroghe e rinnovi | 4 | |
| Coordinamento attività informatica – aggiornamento programmi – installazione nuovi programmi in base alla normativa vigente – manutenzione hardware e software | 2 | |
| Procedure di affidamento servizi vari: pulizia edifici comunali, trasporto alunni, assistenza alle autonomie, servizi postali, servizi di telefonia fissa e ADSL, gasolio scuole | 5 | |
| Gestione biblioteca comunale: accreditamento presso Centro rete di Fossano, acquisto libri, abbonamenti a riviste e giornali, attività culturali varie | 1 | |
| Servizio civile nazionale: predisposizione progetti, selezione volontari, gestione progetti | 3 | |
| Pratiche per richieste di contributi da parte del Comune a fondazioni o banche | 1 | |
| Supporto al Segretario Comunale nelle funzioni relative ai dipendenti comunali: performance, obiettivi strategici, controlli interni Legge 190/2012 Anticorruzione | 1 | |
| Organizzazione e gestione manifestazioni sportive, ricreative e culturali varie – estate ragazzi, estate bimbi, ecc. | 1 | |

| | | |
|--|---|--|
| Predisposizione e gestione convenzioni con associazioni varie del territorio | 4 | |
| Patrocini del Comune – contributi ad associazioni e gruppi | 4 | |
| Predisposizione modulistica, ricezione e gestione domande trasporto alunni, mensa scolastica, estate ragazzi, estate bimbi, contributo buoni mensa | 1 | |
| Anagrafe: attività di sportello, istruzione pratiche con variazione di residenza, indirizzo, toponomastica, irreperibilità | 2 | |
| A.I.R.E. Anagrafe degli italiani residenti all'estero | 1 | |
| Ricerche storiche di archivio | 1 | |
| Gestione stranieri: controllo anagrafico stranieri residenti sul territorio del Comune | 2 | |
| Autenticazione di firme e di documenti | 2 | |
| Stato Civile: iscrizione, trascrizione di atti di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, adozioni e unioni civili | 1 | |
| Istruzione pratiche di separazione e divorzio | 1 | |
| Cimiteri: gestione dei cimiteri, vendita loculi, pratiche di esumazione ed estumulazione, trasporto salme, cremazione, tenuta registro trasporto salme | 2 | |
| Elettorale: gestione consultazioni elettorali (politiche, amministrative, referendum) Revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali | 1 | |
| Statistiche: gestione censimenti della popolazione residente Procedura Ina-Saia – Isi-Istatel – Strasa – Posas | 1 | |
| Leva militare | 0 | |
| Albo Giudici Popolari | 1 | |

MISURE :

Trasparenza – Controlli Interni – Direttive – Misure e monitoraggi già in essere.

SCALA DI VALORI

- 0** = Att. NON a rischio
- 1** = Rischio livello 1
- 2** = Rischio livello 2
- 3** = Rischio livello 3
- 4** = Rischio livello 4
- 5** = Rischio livello 5

LA RESPONSABILE AREA

F.to QUARANTA Carla

Firma Autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93