



Comune di Pontassieve

**PIANO TRIENNALE 2013-2015 PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'. PRIME MISURE**

ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI RISCHI

Legenda

Rischio 1: Basso

Rischio 2: Medio basso

Rischio 3: Medio alto

Rischio 4: Alto

POLIZIA LOCALE

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)

Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)

Autorizzazione trasporti eccezionali; (3)

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; (1)

Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

Rappresentanza e scorta al gonfalone; (1)

Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (1)

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)

Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)
informazioni al pubblico; (3)

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(2), morte(2));

Pubblicazioni di matrimonio; (1)

Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)

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

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)

gestione protocollo in uscita; (1)

informazioni al pubblico (3)

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)

SEGRETERIA E UFFICIO LEGALE

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);

Contratti e tenuta repertorio; (1)

Segreteria Sindaco e Segretario; (2)

Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)

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)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)

Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)

Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (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)

Supporto informazione istituzionale; (1)

Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)

Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)

Informazioni al pubblico; (3)

ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

GESTIONE DEL PERSONALE* (FUNZIONE SVOLTA DAL SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO)

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; (2)

Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)

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 nucleo di valutazione; (2)

Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, (1) 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; (1)

Certificazioni di servizio; (1)
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; (1)
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)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (2)
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)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Gestione impegni accertamenti; (3)
Registrazione Fatture; (2)
Accertamenti residui; (1)
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)
Gestione servizi assicurativi; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Informazione al pubblico; (3)

TRIBUTI

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; (2)
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)

SVILUPPO ECONOMICO E MANIFESTAZIONI VARIE

Fiere e mercati Registrazione alloggi, pesi e misure; (2)
Commercio e pubblici esercizi (3)
Supporto per il rilascio di licenza di pesca; (2)

Cessione fabbricati; (1)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (3)

AREA SOCIO - CULTURALE

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 (1)
Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con CASA SPA); (3)
Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati (2)
Piano di Diritto allo Studio; (1)
Concessione di contributi alle scuole materne 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; (1)
Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Promozione alla lettura; (1)
Prestito libri; (1)
Aiuto alla consultazione; (1)
Prestito interbibliotecario; (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)

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 ed al regolamento di igiene; (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
Permessi di costruire; (4*)

Verifica denunce inizio attività; (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; (3)
 Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
 Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
 Informazione al pubblico; (3)
 Classificazione delle strade comunali; (1)
 Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
 Informazione al pubblico; (2)
 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; (1)
 Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
 Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
 Lavori eseguiti in somma urgenza; (4)
 Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del Codice dei contratti); (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)
 Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (2)
 Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (2)
 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)