



COMUNE di VERZUOLO

Provincia di CUNEO

POLIZIA LOCALE

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

e-mail : poliziamunicipale@pec.comune.verzuolo.cn.it

AREA DI VIGILANZA – UFFICIO COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Prot. n° **000818/2019**

Verzuolo, lì 21/01/2019

SPETT.LE SEGRET.COM.LE.
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
SEDE
segretario@comune.verzuolo.cn.it
paola.rossi@comune.verzuolo.cn.it

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

OGGETTO: Legge 190/2012. PESATURE RISCHI. ANNO 2019.

| ATTIVITA' / COMPITI | VALUTAZIONE PONDERAZIONE RISCHIO |
|---|--|
| Garantire il controllo del territorio Comunale dando priorità a tutti gli interventi in materia di Sicurezza Stradale (Servizi di Vigilanza e Accertamento e verbalizzazione violazioni al C.d.S.). | 1 |
| Gestione delle violazioni contestate a norma del C.d.S. (Registrazione, Gestione ricorsi , Ruoli , ecc) Gestione informatica sull'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.) , sul registro e su tutti i programmi informatizzati presenti presso il nostro Comando specificatamente dedicati alle norme del codice della strada compreso il Twist (incidenti stradali). | 1 |
| Gestione aree mercatali (occupazione e assegnazione posti , predisposizione assegnazione posti, controllo V.A.R.A. ecc.). | 1 |
| Ricezione Segnalazioni , controlli , gestione amministrativa con il canile per il recupero , trasferimento cani e altri animali , controllo fatture, ecc | 0 |
| Gestione Notifiche (Tutto ciò che comporta la ricerca di una persona sul territorio Comunale per la consegna di un atto). | 0 |
| Accertamenti per residenza anagrafica dei cittadini iscrizioni e cancellazioni (Sopralluoghi presso le abitazioni dei richiedenti per la verifica e l'accertamento di quanto dichiarato, ricezione denunce stranieri, ecc.). | 2 |
| Accertamenti , sopralluoghi ,contestazioni violazioni,segnalazioni eseguite sui cantieri edili di cui al D.P.R. 380/01(TESTO UNICO EDILIZIA) | 2 |
| Espletare servizi di informazione, di collaborazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza e per le altre Amministrazioni Pubbliche. | 1 |
| Gestione d'incasso di pagamento delle violazioni amministrative, ecc. | 2 |
| Tenuta di atti , documenti , registri ,beni , strumenti e simili anche , non solo , in rapporto all'attività di archiviazione e catalogazione di quanto giacente presso il Comando della Polizia Locale; | 0 |
| Gestione finanziaria (PEG) (Collaborazione per la preparazione e elaborazione delle varie determinazioni relative alle spese definite da questo ufficio) ; Verifica sui servizi dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici, Servizi e Forniture , collegamenti informatici dedicati C.I.G. , D.U.R.C. , AVCP, A.N.A.C., Amministrazione Trasparente, ecc. | 2 |
| Tenuta di atti e adempimenti istruttori infraprocedimentali , relativi alla verifica di attestazioni/regolarità e simili per i fornitori, controllo fatture e predisposizione/gestione Determine e Buoni Ordine. | |
| Gestione Albo Pretorio Informatico. Pubblicazione di Atti e Documenti . | 0 |

| | |
|---|---|
| Gestione Protocollo e gestione partenza informatizzata dei Documenti dell'Ufficio Polizia. | 0 |
| Ufficio Commercio. Controllo e verifiche archiviazione atti. Controlli su scia e comunicazioni inerenti l'apertura, la chiusure e le varie forme di vendita intraprese dalle varie attività commerciali. | 1 |
| Esecuzione , gestione , registrazione archiviazione ed eventuale consegna degli atti lasciati in deposito . | 0 |
| Servizi di segreteria. Collaborazione e predisposizione atti per il Responsabile. | 0 |
| Specifica attività di sportello – Front-Office con informazioni all'utenza. | 1 |
| Adempimenti istruttori procedurali soggetti a controllo e verifiche relativi alle DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO. | 0 |
| Espletare servizi di informazione, di collaborazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza e per le altre Amministrazioni Pubbliche | 1 |
| Gestione chiavi sale comunali. Tenuta registro consegna chiavi, ricezione e gestione domande per l'utilizzo delle stesse. | 1 |
| Collaborazione per rilascio autorizzazioni Corse Podistiche , corse ciclistiche ,manifestazioni sportive, ecc | 0 |
| Collaborazione per rilascio Autorizzazioni Passi Carrai | 0 |
| Collaborazione per rilascio Permessi sosta e transito per invalidi | 0 |

MISURE :

Trasparenza – Controlli Interni – Direttive – Monitoraggi .

SCALA DI VALORI

- 0 = Attività NON a rischio
- 1 = Rischio livello 1
- 2 = Rischio livello 2
- 3 = Rischio livello 3
- 4 = Rischio livello 4
- 5 = Rischio livello 5

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

Commissario Daniele BELTRAME

F.to BELTRAME Daniele