



## **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.....	9
GOVERNO DEL TERRITORIO.....	10
Dati di sintesi.....	11

pagina lasciata intenzionalmente in bianco

## **POLIZIA LOCALE**

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

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti:

- 024. nascite (1),
- 025. cittadinanza, (2)
- 026. matrimoni, (2)
- 027. morte, (2);
- 028. Pubblicazioni di matrimonio; (1)
- 029. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
- 030. 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)
- 031. Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
- 032. Leva militare; (1)
- 033. Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
- 034. Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
- 035. Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)

- 036. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)
- 037. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (2)
- 038. Informazione al pubblico; (1)
- 039. Gestione protocollo in uscita; (1)

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

- 040. 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)
- 041. Convocazione del Consiglio comunale; (1)
- 042. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (2);
- 043. Contratti e tenuta repertorio; (2)
- 044. Segreteria Sindaco e Segretario; (2)
- 045. Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (2)
- 046. Tenuta albo pretorio; (1)
- 047. Ordinanze del Sindaco; (1)
- 048. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- 049. Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco; (2)
- 050. Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
- 051. Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
- 052. Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
- 053. Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
- 054. Anagrafe amministratori comunali; (1)
- 055. Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (2)
- 056. Assicurazioni; (1)
- 057. Gestione servizi assicurativi; (1)
- 058. Informazione al pubblico; (1)
- 059. Gestione archivio corrente con riproduzione, consultazione ed atti; (1)
- 060. Relazioni con il pubblico; (1)
- 061. Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- 062. Convenzioni CONSIP; (1)
- 063. Servizio economato; (3)

## **PERSONALE**

- 064. Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
- 065. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
- 066. Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- 067. Conto del personale; (1)

- 068.Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
- 069.Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
- 070.Stipendi; (4)
- 071.Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti; (4)
- 072.Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
- 073.Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
- 074.Gestione dinamica della dotazione organica; (1)
- 075.Segreteria e supporto Organismo di valutazione; (2)
- Istruttoria procedure concorsuali:
- 076.nomina commissione esaminatrice, (2)
- 077.predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, (3)
- 078.determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
- 079.Istruttoria assunzione del personale; (1)
- 080.Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (2)
- 081.Certificazioni di servizio; (2)
- 082.Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)
- 083.Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc.; (2)
- 084.Istruttoria domande di collocamento in quiescenza; (1)
- 085.Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative; (2)
- 086.Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
- 087.Gestione fascicoli del personale; (1)
- 088.Conto del personale; (1)
- 089.Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
- 090.Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- 091.Informazione al pubblico; (1)

## **ECONOMICO FINANZIARIO**

- 092.Bilancio preventivo; (1)
- 093.Variazioni di bilancio; (1)
- 094.Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
- 095.Rendiconto; (1)
- 096.Reversali di cassa e mandati di pagamento; (3)
- 097.Predisposizione documenti IVA; (1)
- 098.Gestione mutui; (1)
- 099.Piani finanziari; (1)
- 100.Gestione impegni accertamenti; (3)
- 101.Registrazione Fatture; (2)
- 102.Accertamenti residui; (2)
- 103.Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)

- 104.Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)
- 105.Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
- 106.Statistiche contabili; (1)
- 107.Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
- 108.Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
- 109.Informazione al pubblico; (3)
- 110.Predisposizione proposte di deliberazione; (2)

## **TRIBUTI**

- 111.Emissione avvisi di accertamento; (3)
- 112.Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
- 113.Rapporti con i concessionari per la riscossione; (3)
- 114.Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
- 115.Informazione al pubblico; (3)

## **SVILUPPO ECONOMICO E CULTURALE**

- 116.Area pubblica e Durc; (3)
- 117.Fiere e mercati; (2)
- 118.Commercio e pubblici esercizi; (3)
- 119.Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (2)
- 120.Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
- 121.Predisposizione proposte di deliberazione; (2)
- 122.Informazione al pubblico; (3)
- 123.Sportello Unico per le Imprese; (4)
- 124.Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
- 125.Polizia Amministrativa e pubblica sicurezza (3). Comprende:
  - ⌚ rilascio autorizzazioni sanitarie;
  - ⌚ rilascio passi carrabili;
  - ⌚ rilascio autorizzazioni insegne pubblicitarie;
  - ⌚ rilascio autorizzazioni tende;
  - ⌚ occupazioni suolo permanente;
  - ⌚ funzioni delegate in materia di caccia e pesca;
  - ⌚ rilascio autorizzazioni strutture ricettive e pararicettive ( agriturismi, alberghi, affittacamere, ecc.);
  - ⌚ autorizzazioni strutture sanitarie e veterinarie;
  - ⌚ trasporto sanitario;
  - ⌚ funghi e tartufi;
  - ⌚ rilascio libretti abilitativi alla messa in esercizio degli impianti di ascensore;
  - ⌚ rilascio autorizzazioni taxi e noleggio con conducente, e rinnovo annuale;



- ⌚ autorizzazioni barbiere, parrucchiere e attività estetiche tramite Sportello Unico;
- ⌚ pubblici spettacoli – trattenimenti – manifestazioni temporanee;
- ⌚ autorizzazione o comunicazione per manifestazioni temporanee;
- ⌚ guide turistiche;
- ⌚ materie delegate quali cose antiche usate, opere dell'ingegno, agenzie d'affari;
- ⌚ agibilità locali pubblico spettacolo;
- ⌚ autorizzazioni strutture sanitarie e veterinarie;
- ⌚ trasporto sanitario;
- ⌚ fuochi artificiali;
- ⌚ luminarie natalizie;
- ⌚ Concorsi taxi e ncc;

126.Promozione turistica: organizzazione eventi e calendarizzazione; (1)

127.OTD; (2)

128.imposta di soggiorno; (2)

129.Atti e adempimenti attinenti alla lotta al randagismo: gare, convenzioni pagamenti con Asl (canile sanitario), ENPA (canile rifugio), veterinari (cure sanitarie) e AMICI DELLA TERRA (adozioni e sportello); (2)

130.ricevimento denunce infortuni (1).

## **SOCIO - EDUCATIVO**

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

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

133.Contributi per ricoveri in strutture residenziali; (2)

134.Interventi a favore di disabili; (2)

135.Trasporti sociali; (1)

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

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

138.Iniziative a favore degli anziani; (1)

139.Servizi per minori e affidi; (3)

140.Gestione contributi affitti onerosi; (2)

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

142.Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati; (2)

143.Piano di Diritto allo Studio; (1)

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

145.Organizzazione di corsi culturali; (2)

146.Rapporti con scuole dell'obbligo; (1)

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

148.Assegni e borse di studio; (2)

149.Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole; (1)

150.Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)

- 151.Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (2)
- 152.Promozione alla lettura; (1)
- 153.Prestito libri; (1)
- 154.Aiuto alla consultazione; (1)
- 155.Prestito interbibliotecario; (1)
- 156.Gestione archivio corrente e storico con riproduzione, consultazione ed atti; (1)
- 157.Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
- 158.Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione Biblioteca e relativa partecipazione alle sedute della commissione; (2)
- 159.Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
- 160.Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
- 161.Gestione asilo nido; (2)
- 162.Informazione al pubblico; (2)
- 163.Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

## **GOVERNO DEL TERRITORIO**

- 164.Varianti al piano governo del territorio; (4)
- 165.Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)
- 166.Varianti al regolamento edilizio (3)
- 167.Varianti al regolamento di igiene; (1)
- 168.Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (4)
- 169.Permessi di costruire; (4)
- 170.Verifica denunce inizio attività/Scia; (4)
- 171.Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)
- 172.Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)
- 173.Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)
- 174.Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (2)
- 175.Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
- 176.Rapporti con A.S.L.; (1)
- 177.Pratiche catastali; (1)
- 178.Opere pubbliche; (4)
- 179.Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
- 180.Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
- 181.Classificazione delle strade comunali; (1)
- 182.Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (3)
- 183.Tutela inquinamento atmosferico; (2)
- 184.Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)
- 185.Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)
- 186.Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)
- 187.Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (2)
- 188.Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente

- ed a quelle cui l'Ente è invitato; (3)
- 189.Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (2)
- 190.Lavori eseguiti in somma urgenza; (4)
- 191.Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del Codice dei contratti pubblici); (4)
- 192.Procedimenti di affidamento servizi, forniture, lavori; (3)
- 193.Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
- 194.Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)
- 195.Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
- 196.Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
- 197.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)
- 198.Transazioni, accordi bonari e arbitrati; (4)
- 199.Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
- 200.Servizi ecologici ed ambientali; (2)
- 201.Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
- 202.Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
- 203Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
- 204.Protezione civile; (2)
- 205.Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
- 206.Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
- 207.Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
- 208.Gestione locazioni di beni immobili attive e passive (case comunali tramite Casa Spa); (3)
- 209.Locazione - affitto beni immobili comunali; (3)
- 210.Concessione in uso di beni immobili comunali; (3)
- 211.Informazione al pubblico. (2)

## Dati di sintesi

Totale attività/processi mappati: n. 211

Livello rischio	1. Basso	2. Medio-basso	3. Medio-alto	4. Alto
N° attività/processi	99	58	35	19