



# COMUNE di VERZUOLO

Provincia di CUNEO

## POLIZIA LOCALE

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

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

### AREA DI VIGILANZA – UFFICIO COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Prot. n° **0000249/2016**

Verzuolo, li 11/01/2016

SPETT.LE SEGRET.COM.LE.  
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Dott. Giusto SCARPELLO

SEDE

[giusto.scarpello@comune.verzuolo.cn.it](mailto:giusto.scarpello@comune.verzuolo.cn.it)  
[segretario@pec.comune.verzuolo.cn.it](mailto:segretario@pec.comune.verzuolo.cn.it)

e p.c. SPETT.LE SIG.  
SINDACO

Giovanni Carlo PANERO

SEDE

[sindaco@comune.verzuolo.cn.it](mailto:sindaco@comune.verzuolo.cn.it)

OGGETTO: Legge 190/2012. PESATURE RISCHI.

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, Agente contabile, gestione peso pubblico, 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. 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.	2

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

V. Commissario Daniele BELTRAME

*F.to BELTRAME Daniele*