



# 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 E SOCIO ASSISTENZIALE

Prot. n° 258

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.  
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/negoziale 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	
Gestione struttura residenziale casa anziano: inserimenti e dimissioni, gestione entrate, controllo attività prestate dalle ditte appaltatrici, tenuta sotto controllo di tutti i processi, recupero crediti, rapporti con gli altri Enti	4	
Gestione struttura residenziale casa anziano: predisposizione bandi e affidamento servizi a ditte esterne (servizi di assistenza tutelare, infermieristica, ristorazione, lavanderia e pulizia)	5	
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,	1	
Mensa scolastica – ordini derrate alimentari, controllo qualitativo e quantitativo merci, compilazione schede manuale di Qualità Haccp, preparazione e somministrazione pasti, preparazione e somministrazione diete speciali	3	
Attività di supporto alla preparazione dei pasti, lavaggio stoviglie e pentolame, pulizia e sanificazione delle superfici, corretto utilizzo delle attrezzature	0	
Pulizia locali della Casa di riposo (Cappella, ufficio, ambulatori, scale interne ed esterne, palestra, cucina e dispensa, locale pettinatrice)	0	

**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**  
**Carla QUARANTA**

*Carla Quaranta*