

## Attività a rischio, tipologie di rischi e misure

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>	<p>Sia che l'attività dell'ufficio procedente comporti entrate per il Comune (e relative spese per i destinatari degli atti), sia che l'attività implichi spese per il Comune e incrementi o benefici economici per i destinatari o terzi interessati, risultano rilevanti le seguenti situazioni di rischio:</p> <p>(a) richieste insistenti o altri condizionamenti di qualsiasi genere, da parte di chiunque, al rup, al dirigente o all'impiegato per il rilascio del provvedimento favorevole d'interesse del richiedente o di terzi; (b) richieste insistenti, interferenze nelle competenze del rup o del dirigente (anche da parte di amministratori), ovvero altri condizionamenti per la scelta, fra più interessati o richiedenti, di un determinato destinatario di provvedimento favorevole; (c) promessa verbale o scritta di amministratore o impiegato comunale sul futuro rilascio di un provvedimento favorevole; (d) motivazione scritta del provvedimento finale assente o gravemente insufficiente, incongrua, o contraddittoria; (e) mancata acquisizione di pareri obbligatori nell'ambito di un procedimento amministrativo finalizzato all'adozione di un provvedimento favorevole o sfavorevole nei confronti del destinatario; (f) scelta del destinatario del provvedimento favorevole manifestamente viziata da incompetenza, eccesso di potere o violazione di legge; (g) mancata pubblicazione, ai sensi di legge e/o di disposizioni comunali, di provvedimenti favorevoli o di informazioni riguardanti gli stessi; (h) richieste insistenti o altri condizionamenti, di qualsiasi genere, da parte di chiunque, nei confronti del rup, del funzionario o dell'impiegato, per non rilasciare o sottoscrivere un atto, ovvero per modificare il contenuto del medesimo, predisposto o ipotizzato dall'ufficiale o impiegato comunale (ovvero che doveva essere riportato per</p>	<p>1) <b>Segnalazione</b> scritta riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte di qualsiasi dipendente, testimone oculare, di:</p> <p>(a) qualsiasi episodio di grave condizionamento o atto di pressione diretto a far adottare, non adottare o modificare qualsiasi provvedimento favorevole o sfavorevole, ovvero segnalazione scritta riservata;</p> <p>(b) qualsiasi altro fatto, a cui si è assistito direttamente, descritto o riconducibile alle lettere (b), (c), (h), (i);</p> <p>2) Utilizzo obbligatorio dei <b>modelli</b> o schemi di provvedimenti predisposti o approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</p> <p>3) Per ogni provvedimento finale a rilevanza esterna, inserimento in apposita cartella informatica condivisa indicata dal Responsabile della trasparenza, da parte del responsabile di servizio competente, di apposito elenco, chiaramente intitolato, con le informazioni essenziali (oggetto e fasi) relative alle <b>fasi del procedimento astratto</b>, uno per</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>	<p>legge nel documento); (i) qualsiasi atto di pressione o condizionamento, nei confronti del dirigente o del responsabile del procedimento, o del responsabile dell'esecuzione del contratto o dell' accordo, finalizzato all'adozione ovvero alla modifica o non adozione di atti, misure e operazioni, in fase esecutiva di contratti, convenzioni e accordi di diverso genere, in applicazione o adempimento dei medesimi; (l) frequenti affidamenti di lavori, servizi o forniture a stessi soggetti (imprese, società, liberi professionisti); (m) mancata verifica di congruità dell'offerta che si intende selezionare e accettare, mancata osservanza delle direttive interne in materia (vedasi misura n. 10), mancata applicazione del principio di rotazione e mancata acquisizione di almeno tre offerte nelle procedure a trattativa privata di affidamento di lavori servizi e forniture, salvi i casi eccezionali e motivati di urgenza, e gli altri giustificanti l'affidamento diretto, espressamente previsti dalla normativa vigente (ma sempre fermo l'obbligo della verifica di congruità economica dell'offerta); (n) adozione di contributo economico senza procedura trasparente a monte, senza motivazione scritta, ovvero con motivazione incompleta o insufficiente (anche con riferimento alla carenza di richiami alle norme applicate), incongrua o contraddittoria; (o) partecipazione del rup o del dirigente competente ad incontri o riunioni, non promosse né convocate dai medesimi, con la presenza di un rappresentante di una ditta che ha già presentato una offerta o una domanda, ovvero alla presenza di un destinatario di un procedimento sfavorevole; (p) rapporto di parentela entro il terzo grado, o di amicizia, tra il rup o il dirigente e il richiedente.</p>	<p>tipologia, entro la fine dell'anno di riferimento.</p> <p>4) fra l'1 novembre e il 31/12 pubblicazione sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte dei responsabili dei servizi competenti sulle rispettive materie (con l'eventuale supporto di ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), di apposite tabelle, opportunamente intitolate, riportanti: (a) gli estremi identificativi (data, numero e oggetto dettagliato) dei <b>provvedimenti finali autorizzativi, concessori e locatizi</b> immobiliari (anche rinnovi, modifiche e ampliamenti) con indicazione delle tipologie di connesso onere pecuniario o tributario a carico del destinatario (ad esempio, "canone di concessione" e "TARI"); (b) la data, il numero e l'oggetto delle <b>determinazioni di impegno con finalità risarcitoria</b> a favore di soggetti danneggiati, per qualsiasi sinistro imputabile, anche solo parzialmente e anche in via transattiva o conciliativa, al Comune; (c) gli estremi (numero, data e oggetto dettagliato) degli eventuali provvedimenti di <b>aggiudicazione di alienazioni o acquisti immobiliari</b>, con indicazione dei relativi importi di</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>		<p>aggiudicazione o acquisto; (d) gli estremi (come sopra) degli eventuali <b>provvedimenti di autorizzazione a permuta immobiliari</b> con indicazione delle eventuali spese e/o entrate finanziarie; (e) gli estremi, come sopra, dei <b>provvedimenti di irrogazione di penali contrattuali o sanzioni amministrative</b>, con precisazione dell'importo e se questo è già stato pagato alla data della pubblicazione dell'informazione (senza indicazioni identificative dei destinatari dei suddetti provvedimenti); (f) gli estremi (come sopra) delle <b>determinazioni di affidamento di forniture, servizi e incarichi di ogni genere, di valore superiore a 5.000 Euro</b>, con obbligo di precisare se si è esperito un confronto fra più offerte o se si è proceduto a trattativa diretta e affidamento diretto, senza alcun confronto di offerte. In caso di assenza di confronto di offerte occorre indicare anche il nome dell'impresa o del soggetto affidatario o incaricato, e della norma legittimante. Restano fermi i doveri di pubblicazione di informazioni sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di cui al punto 15 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019.</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>		<p>5) pubblicazione, fra l'1 novembre e il 31 dicembre, sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte del responsabile di servizio competente per materia (con l'eventuale supporto dell'addetto unico alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove nominato), dell'<b>elenco delle liquidazioni</b> con indicazione del numero, della data, dell'oggetto dettagliato, dell'importo e se: (a) la liquidazione è a favore di affidatario contrattuale a trattativa diretta senza confronto fra almeno tre offerte pervenute e ammissibili, obbligo di indicazione del nome del beneficiario; (b) la liquidazione si riferisce a contributo economico, obbligo di indicazione delle norme di riferimento;</p> <p>6) obbligo del responsabile del servizio competente di trasmettere al Responsabile della Trasparenza entro la fine di gennaio, <b>per ogni obiettivo di PEG</b> riferito all'anno precedente, la scheda informativa o il report sullo <b>stato di realizzazione</b> con specificazione delle fasi seguite e dei connessi atti adottati.</p> <p>Possibilità del Responsabile della Trasparenza di richiedere ai responsabili di servizio</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>		<p>l'inserimento delle comunicazioni di aggiornamento (sull'avanzamento delle procedure) in appositi prospetti su cartelle condivise, indicate dal medesimo responsabile;</p> <p>7) Divieto di rilasciare <b>concessioni d'uso di aree o immobili pubblici</b>, e/o autorizzazioni, senza preventiva procedura selettiva, richieste <b>per lo svolgimento di iniziative e eventi di rilevanza commerciale e/o turistica, comportanti guadagni</b> per il soggetto concessionario o autorizzato, con le deroghe e nei limiti di cui all'allegato B, punto 1, alla deliberazione di G.C. n. 79 del 10/04/2019.</p> <p>8) Pubblicazione sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Consulenze e Collaborazioni", da parte del responsabile del servizio competente sulla relativa pratica (con l'eventuale supporto di ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), fra l'1/11 e il 31/12, di apposito <b>elenco degli estremi</b> (numero, data, oggetto e nome incaricato) <b>delle determinazioni di incarico di consulenza e collaborazione professionale</b> (anche a avvocati per difese in</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>1) Tutti i procedimenti, provvedimenti, accordi, e atti esecutivi, di qualsiasi ufficio del Settore Amministrativo e dell'area Segreteria Generale, comportanti conseguenze economicamente favorevoli o sfavorevoli per il destinatario.</p>		<p>giudizio, e ingegneri e architetti per progettazioni) <b>che</b> singolarmente o cumulativamente <b>superino l'importo annuo, in compensi netti, di Euro 40.000, a favore di determinato soggetto incaricato.</b></p> <p>9) Pubblicazione sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte del responsabile del servizio competente per materia (con l'eventuale supporto di ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), entro 30 giorni dall'adozione, dei <b>testi delle deliberazioni</b> di Consiglio e di Giunta Comunale, <b>e dei provvedimenti dell'ufficio</b> competente, relativi a previsioni di aperture e autorizzazioni <b>riguardanti sale giochi</b> (con o senza giochi a premio), sale scommesse, punti di raccolta scommesse e servizi di accesso a internet.</p> <p>10) Adozione da parte del dirigente dell'ufficio gare – responsabile della trasparenza di una o più <b>direttive</b> in merito all'obbligo di <b>verifica di congruità economica</b> nei confronti dell'offerta che si intende scegliere e accettare, a seguito di procedura senza confronto di almeno tre offerte ammissibili</p>

Attività	Rischi	Misure
		(stabilendo adempimenti dei rup di diversa profondità e complessità in rapporto a diversi livelli di importo di affidamento). Relativi obblighi dei singoli responsabili di servizio e di procedimento di rispettare le suddette direttive.
<p>2) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Finanziario – Gestione del Personale con effetti economici favorevoli o sfavorevoli per una o più persone.</p>	<p>Situazioni a rischio di cui alle lettere c), d), f), g), h), m), o), p) indicate nella soprastante colonna riferita ai rischi di attività del Settore Amministrativo e dell'Area Segreteria Generale.</p> <p>Inoltre: (1) pressioni, condizionamenti e/o accordi diretti a operare gestioni di bilancio nell'interesse di singole persone e/o non rispondenti alle previsioni programmatiche dell'Ente; (2) condizionamenti e/o accordi diretti a favorire una o più persone in procedure concorsuali; (3) condizionamenti e/o accordi finalizzati a evitare o bloccare procedimenti di accertamento e riscossione di crediti per tributi comunali.</p>	<p>1) <b>Segnalazione</b> scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da parte di qualsiasi dipendente testimone oculare, di qualsiasi episodio di condizionamento o accordo di cui alla lettera (h) della colonna relativa ai rischi del Settore Amministrativo e dell'Area Segreteria Generale, nonché segnalazione delle eventuali accertate situazioni di condizionamento di funzionari e rup di cui ai punti (1), (2) e (3) della colonna accanto sui rischi del Settore Finanziario – Gestione del Personale.</p> <p>2) Utilizzo obbligatorio dei <b>modelli</b> o schemi di atti e provvedimenti predisposti o approvati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in materia di concorsi pubblici;</p> <p>3) Per ogni provvedimento finale adottato a conclusione delle procedure di <b>concorso pubblico</b> e dei procedimenti d'ufficio di <b>accertamento e riscossione tributaria</b>, obbligo di inserimento in</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>2) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Finanziario – Gestione del Personale con effetti economici favorevoli o sfavorevoli per una o più persone.</p>		<p>appositi prospetti in cartelle condivise indicate dal Responsabile della trasparenza, delle informazioni essenziali sul relativo <b>procedimento astratto</b> (oggetto e fasi), per singola tipologia, entro la fine dell'anno di riferimento (e non prima del mese di novembre);</p> <p>4) entro la fine dell'anno (e non prima del mese di novembre) pubblicazione sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte dei responsabili dei servizi competenti per materia (con l'eventuale supporto dell'ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), di apposite tabelle separate, con chiari e pertinenti titoli, riportanti: (a) gli estremi identificativi (data, numero e oggetto dettagliato) dei <b>provvedimenti finali di assunzione</b> del personale a tempo indeterminato e determinato, senza riferimenti a dati personali, con indicazione delle relative spese impegnate (fermi comunque gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di concorso", di cui al punto 11 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. n. 79/2019; (b) la data, il numero e l'oggetto dei</p>



Attività	Rischi	Misure
<p>2) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Finanziario – Gestione del Personale con effetti economici favorevoli o sfavorevoli per una o più persone.</p>		<p><b>provvedimenti di concessione di suolo pubblico</b> con indicazione dei relativi importi in entrata; (c) la data di inserimento delle informazioni.</p> <p>5) <b>Trasmissione</b> al Responsabile della Trasparenza, dell'elenco di cui al punto 6) della colonna soprastante, relativa alle misure per il Settore Amministrativo e l'Area Segreteria Generale, nei termini previsti nel medesimo punto 6).</p> <p>6) Osservanza della misura n. 7), più sopra riportata, in riferimento al Settore Amministrativo e alla Segreteria Generale;</p> <p>7) Osservanza delle direttive di cui alla misura n. 10), più sopra riportata, in riferimento al Settore Amministrativo e alla Segreteria Generale;</p>
<p>3) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Tecnico comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</p>	<p>Tutte le situazioni a rischio (di cui alle lettere da "a" a "p") indicate nella più sopra riportata cella riferita ai rischi di attività del Settore Amministrativo e dell'Area Segreteria Generale, fatte salve le situazioni riconducibili alla lettera n).</p> <p>In particolare:</p> <p>(1) pressioni, condizionamenti e/o accordi diretti al rilascio di: (a) permessi di costruire; (b) pareri favorevoli e nulla osta in materia paesaggistica; (c) pareri favorevoli, autorizzazioni e nulla osta in materia di tutela ambientale; (d) autorizzazioni per lo</p>	<p>(1) Applicazione delle stesse misure n. 1), 2), 3), più sopra riportate, relative alle situazioni di rischio del Settore Amministrativo e dell'Area Segreteria Generale.</p> <p>(2) Applicazione della misura n. 4), più sopra riportata, relativa alle suddette situazioni di rischio del Settore Amministrativo e dell'Area Segreteria Generale, con esclusione delle lettere b), c), d) e, alla lettera a), del solo riferimento</p>

Attività	Rischi	Misure
<p><b>3) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Tecnico comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</b></p>	<p>svolgimento di attività modificative del territorio;</p> <p>(2) pressioni, condizionamenti e/o accordi diretti all'omissione, negli atti citati al sopra riportato punto (1), di prescrizioni, limitazioni e condizioni necessarie e/o che avrebbero dovuto essere inserite nell'atto ai sensi di legge;</p> <p>(3) pressioni, condizionamenti e/o accordi per non adottare atti che sarebbero dovuti per legge o per regolamento.</p> <p>(4) pressioni, condizionamenti e/o accordi diretti a evitare il ricorso al confronto fra più offerte e a non applicare il principio di rotazione, anche di valore inferiore ai 40.000 Euro, per gli affidamenti di appalti di lavori e servizi di sbancamento terra, ripascimento spiagge, manutenzione strade, demolizioni e raccolta e trasporto per smaltimento rifiuti (anche da cantiere).</p> <p>(5) pressioni, condizionamenti e/o accordi per far approvare o modificare o eliminare ovvero non prevedere determinate previsioni, limitazioni e destinazioni, in programmi, piani e strumenti urbanistici, e di gestione del territorio, nell'esclusivo interesse di uno o più privati.</p>	<p>ai provvedimenti locatizi immobiliari, nonché aggiungendo alla lettera f) anche il riferimento ai lavori pubblici;</p> <p>(3) Applicazione della misura n. 5), con esclusione della lettera b), con riferimento alle più sopra riportate misure preventive riguardanti il Settore Amministrativo e l'Area Segreteria Generale.</p> <p>(4) Applicazione della stessa misura n. 6) riguardante il Settore Amministrativo e l'Area Segreteria Generale.</p> <p>(5) Applicazione della stessa misura n. 8) riguardante il Settore Amministrativo e l'Area Segreteria Generale.</p> <p>(6) Pubblicazione sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", fra l'1/11 e il 31/12, da parte del responsabile del servizio competente per materia (con l'eventuale supporto dell'ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), di apposito elenco, riferito agli <b>appalti di lavori di valore superiore ai 150.000 Euro</b>, chiaramente intitolato, contenente le informazioni essenziali (numero e data provvedimento di riferimento, importo, nome impresa o società beneficiaria), riguardanti</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>3) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Tecnico comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</p>		<p>le eventuali <b>varianti in corso d'opera e i subappalti</b>, ciascuno di importo superiore ai 40.000 Euro, disposti e approvati nell'anno.</p> <p>(7) Fermo quanto previsto al punto 22 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019, obbligo di <b>pubblicazione</b> sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte del responsabile del servizio competente per materia (con l'eventuale supporto dell'ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), entro 45 giorni dall'adozione, <b>in appositi elenchi</b> separati, con relativi titoli iniziali, degli <b>estremi</b> (numero, data e oggetto) <b>delle deliberazioni di Consiglio Comunale, in materia urbanistica, e di gestione e modificazione del territorio.</b></p> <p>Inoltre, entro 45 giorni dall'adozione, <b>pubblicazione</b> in spazio informatico, chiaramente intitolato, su "Trasparenza / Informazioni ambientali" dei <b>testi delle deliberazioni</b> di Consiglio (anche di approvazione di regolamenti) e di Giunta Comunale, <b>e delle ordinanze</b> del Sindaco, in tutto o in parte</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>3) Procedimenti, attività, atti e operazioni di tutti gli uffici del Settore Tecnico comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</p>		<p>riguardanti le materie dell'<b>igiene urbana</b>, dell'<b>inquinamento</b>, della tutela ambientale e della installazione e attivazione di antenne e impianti televisivi, di telefonia e altri, emittenti campi e onde elettromagnetiche.</p> <p>Resta fermo quanto previsto al punto 23 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019 in materia di informazioni ambientali.</p> <p>(8) Pubblicazione sul sito internet comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte del responsabile del servizio competente per materia (con l'eventuale supporto di ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), fra l'1/11 e il 31/12, su apposito elenco opportunamente intitolato, delle informazioni principali (numero, data, oggetto, importo e nome ditta appaltatrice) relative ai provvedimenti dirigenziali o ordinanze di affidamento di <b>appalti di trasporto di terra e di rifiuti</b> (anche di cantiere), di qualunque valore.</p> <p>Resta fermo quanto previsto dal punto 15 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019 in ordine alle pubblicazioni di dati concernenti i provvedimenti di aggiudicazione di lavori,</p>

Attività	Rischi	Misure
		<p>servizi e forniture in generale.</p> <p>(9) Osservanza delle direttive di cui alla misura n. 10), più sopra riportata, riguardante il Settore Amministrativo e la Segreteria Generale;</p>
<p><b>4) Procedimenti, attività, atti e operazioni della Polizia Municipale, comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</b></p>	<p>Tutte le situazioni a rischio (di cui alle lettere da “a” a “p”) indicate nella più sopra riportata cella riferita ai rischi di attività del Settore Amministrativo e dell’Area Segreteria Generale, fatte salve le situazioni riconducibili alla lettera n).</p> <p>In particolare:</p> <p>(1) pressioni, condizionamenti e/o accordi finalizzati a non elevare contestazioni o a non emanare sanzioni per violazioni di norme di legge o di regolamento ovvero di disposizioni di ordinanze;</p> <p>(2) pressioni, condizionamenti e/o accordi per non avviare controlli (anche su attività avviate a seguito di DIA o SCIA) ovvero per farli concludere con determinati esiti, nell’interesse di una o più persone.</p>	<p>(1) Applicazione delle stesse misure n. 1), 2), 3), più sopra riportate, relative alle situazioni di rischio del Settore Amministrativo e dell’Area Segreteria Generale.</p> <p>(2) Applicazione della misura n. 4), più sopra riportata, relativa alle suddette situazioni di rischio del Settore Amministrativo e dell’Area Segreteria Generale, con esclusione delle lettere b), c), d) e, alla lettera a), del solo riferimento ai provvedimenti locatizi immobiliari.</p> <p>(3) Applicazione della misura n. 5), con esclusione della lettera b), sempre con riferimento alle più sopra riportate misure preventive riguardanti il Settore Amministrativo e l’Area Segreteria Generale.</p> <p>(4) Applicazione della stessa misura n. 6) riguardante il Settore Amministrativo e l’Area Segreteria Generale.</p> <p>(5) Pubblicazione, non prima del mese di novembre e entro il 31/12, sul sito internet</p>

Attività	Rischi	Misure
<p>4) Procedimenti, attività, atti e operazioni della Polizia Municipale, comportanti effetti, favorevoli o sfavorevoli, economicamente rilevanti nei confronti dei destinatari.</p>		<p>comunale sezione "Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti / Dati Ulteriori", da parte del responsabile del servizio competente per materia (con l'eventuale supporto dell'ufficio addetto alla gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ove istituito), di apposito documento, con relativo titolo iniziale, senza alcun riferimento a dati personali, contenente le seguenti informazioni relative alle attività d'ufficio svolte nel 2020, distinguendo fra viabilità e altre materie: (a) numero di <b>verbali di contestazione</b> elevati; (b) numero di <b>procedimenti di contestazione</b> conclusi col pagamento della sanzione; (c) importi complessivi delle sanzioni massime previste in contestazione e importi introitati.</p> <p>6) Osservanza della misura n. 7), più sopra riportata, in riferimento al Settore Amministrativo e alla Segreteria Generale.</p> <p>7) Applicazione della stessa misura n. 8) riguardante il Settore Amministrativo e l'Area Segreteria Generale.</p> <p>8) Pubblicazione su "Trasparenza/Interventi straordinari e di emergenza" dei testi delle <b>ordinanze</b> urgenti del Sindaco in materia di tutela e prevenzione <b>sanitaria</b>, quelle</p>

Attività	Rischi	Misure
		<p>concernenti il pericolo di incendi, nonché le altre ordinanze urgenti, e le connesse tabelle informative, di cui al punto 24 dell'allegato C alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2019;</p> <p>9) Osservanza delle direttive di cui alla misura n. 10), più sopra riportata, riguardante il Settore Amministrativo e la Segreteria Generale.</p>



**Note**