



# COMUNE DI LESSONA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 - 2015**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.
2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica ed è pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA /PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.
3. Al Segretario Comunale, ordinariamente, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D. L. n°174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

### **Art. 3 - I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e Responsabili Servizio**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili di servizio incaricati dei compiti ex art. 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n° 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente al Responsabile del servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n° 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. I Responsabili di Servizio provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
4. I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
5. I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 109 del TUEL n° 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
6. I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 109 del TUEL n° 267/2000, entro il 15 aprile 2013 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
7. I Responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto dinamico del presente obbligo.

#### **Art. 4 - Compiti del nucleo di valutazione**

1. I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
3. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

#### **Art. 5 – Attività con elevato rischio di corruzione**

##### **1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

## 2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n° 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

<b>Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1
02) Segreteria generale, personale e organizzazione = concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, cumulo impieghi ed incarichi
03) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1
04) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione)
05) Gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1
06) Ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alla proroga di contratti di servizio in essere, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
07) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = rilascio carte identità ai non aventi titolo, rilascio cittadinanza, trasferimenti residenza, smembramenti nuclei familiari
08) Altri servizi generali = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Uffici giudiziari = non attivo
02) Casa circondariale e altri servizi = non attivo
<b>Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
02) Polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;
03) Polizia amministrativa = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Scuola materna = vedi paragrafo 1
02) Istruzione elementare = vedi paragrafo 1
03) Istruzione media = vedi paragrafo 1
04) Istruzione secondaria superiore = non attivo
05) Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = mensa scolastica, controllo corretta indicazione del n. giornaliero pasti forniti, materie delle derrate da consumare
<b>Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Biblioteche, musei e pinacoteche = vedi paragrafo 1
02) Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Piscine comunali = non attivo
02) Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = non attivo
03) Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>

01) Servizi turistici = vedi paragrafo 1
02) Manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:</b>
01) Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
02) Illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 1
03) Trasporti pubblici locali e servizi connessi = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
03) servizi di protezione civile = vedi paragrafo 1
04) servizio idrico integrato = affidato all'ATO e gestito a mezzo SPA Cordar Biella
05) servizio smaltimento rifiuti = affidato a Cosrab Biella
06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = non attivo
02) Servizi di prevenzione e riabilitazione = gestito in consorzio
03) Strutture residenziali e di ricovero per anziani = non attivo
04) Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
05) Servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Affissioni e pubblicità = vedi paragrafo 1
02) Fiere, mercati e servizi connessi = vedi paragrafo 1
03) Mattatoio e servizi connessi = non attivo
04) Servizi relativi all'industria = vedi paragrafo 1
05) Servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1
06) Servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1
07) Servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1
<b>Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:</b>
01) Distribuzione gas = vedi paragrafo 1
02) Centrale del latte = non attivo
03) Distribuzione energia elettrica = vedi paragrafo 1
04) Teleriscaldamento = non attivo
05) Farmacie = non attivo
06) Altri servizi produttivi = vedi paragrafo 1

**Art. 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

#### **Art. 7 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 5 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.
2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n° 190/2012.
4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
5. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **Art. 8 - Obblighi informativi**

1. I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al Responsabile della corruzione.
2. L'informativa ha la finalità di:
  - verificare la legittimità degli atti adottati;

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei

procedimenti;

- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## **Art. 9 - Obblighi di trasparenza**

1. Per le attività indicate all'art. 5 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune:

a) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la parte relativa ai criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;

b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali;

c) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale;

d) trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili di Servizio e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

e) la carta dei servizi da adottarsi a mezzo determina da parte dei Responsabili di Servizio.

f) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 – G.U. 10 aprile 2001 n. 84);

g) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n° 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

h) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

2. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e il sito internet del Comune;

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefono cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;

- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa a vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

4. La trasparenza è altresì assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:

D) - delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 5 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

II) - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

III) - dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

IV) - delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

5. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della Legge n°190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie;

7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 5 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

9. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

10. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

#### **Art. 10 - Rotazione degli incarichi**

1. Per quanto possibile data la dimensione del Comune è individuata la rotazione dei responsabili dei servizi e funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Responsabile Servizio finanziario e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;

2. Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 5.

3. Qualora non risulti possibile la rotazione, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

#### **Art. 11 - Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Come già precisato all'art.6, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente .

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

#### **Art. 12 - Relazione dell'attività svolta**

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Lessona, lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del servizio \_\_\_\_\_ ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica

AREA/UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO	CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	IMPORTO	DURATA

Lessona, \_\_\_\_\_

FIRMA