

Allegato sub 2) Piano Triennale per la prevenzione della corruzione P.T.C.P

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Art. 10, D.Lgs. 33/2013

INDICE

Parte I -	
Introduzione.....	3
Cenni su organizzazione e funzioni nell'Amministrazione .....	3
Parte II -	
Individuazione dei dati da pubblicare.....	3
1 – Oggetto .....	3
2 – Campo di applicazione - limiti .....	4
3 – Categorie di dati e contenuti specifici .....	4
4 – Albo Pretorio on line .....	4
Art.5 – PEC e stato di attuazione .....	4
Parte III -	
Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati .....	5
6 – Indicazioni generali .....	5
Parte IV -	
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance .....	5
7 - Modalità di adozione del Programma .....	5
8 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza .....	5
Parte V –	
Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder .....	5
9 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder .....	5
10 - Coinvolgimento degli stakeholder interni .....	6
11 - Giornate della Trasparenza.....	6
Parte VI -	
Sezione Programmatica .....	6
12 - Le modalità di attuazione del programma, indicazioni operative .....	6
13 - Le risorse dedicate .....	8
14 - Compiti di verifica.....	8
15 – Norma finale .....	8

## Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Piazzola su Brenta la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n.105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora ANAC e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 50 del 2013 della CIVIT ora ANAC.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con l'Area Affari generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, per il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Piazzola sul Brenta, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

## Parte I – Introduzione

### Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità, sulla base del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
3. Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. Ad ogni area è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
5. Il Segretario Generale del Comune, dr. ssa ~~Raffaella Balestrini~~ **Chiara Perozzo** assolve oltre le funzioni proprie di Segretario, le funzioni di Responsabile della trasparenza, di Responsabile della prevenzione della corruzione ed esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che ha precisi compiti in materia di trasparenza, anche connessi alla valutazione della performance.
7. Il Responsabile della trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al NDV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
8. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Programma ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

## Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

### 1 – Oggetto

1. L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Piazzola Sul Brenta nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nell'allegato prospetto, predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT.

2. Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

### 2 – Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione *on line* delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

### 3 – Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Piano.

2. A norma del decreto legislativo n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

3. La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei responsabili di Area espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

### 4 – Albo Pretorio *on line*

1. Nel sito istituzionale del Comune di Piazzola Sul Brenta è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Albo Pretorio *on line*, dove, dal 01.01.2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.

2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Piazzola sul Brenta soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

### 5 – PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Piazzola Sul Brenta ha attivato, apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata PEC, facente capo al Servizio Protocollo dell'Area Affari Generali,

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla *home page* del sito istituzionale del Ente.

## Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione *on line* dei dati

### 6 – Indicazioni generali

1. Il Comune, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti

e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.

3. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità *on line* tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

4. Il responsabile dell’Area competente per la pubblicazione è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della Trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance

7 - Modalità di adozione del Programma

1. L’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prima previsto per le pubbliche amministrazioni dall’articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009, è divenuto obbligatorio per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.

2. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, costituisce inoltre sezione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 10, c. 2 e, ~~in sede di prima applicazione copre il periodo 2013-2016 in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione.~~

3. Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all’art. 14, del D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell’esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell’Ente.

4. Il presente programma, ~~approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014~~, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV a cura del Responsabile della Trasparenza.

5. Il Programma sarà ~~trasmesso alla CIVIT~~ pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente, all’interno del sito istituzionale dell’Ente.

8 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’allegato A) costituisce integrazione dei Piani degli Obiettivi annuali di ogni specifica responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o Individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità - Ascolto degli *stakeholder*

9 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*

1. Vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza. Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all’organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell’elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità.

3. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a. implementate forme di ascolto diretto oppure *on line*;
- b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c. creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d. organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e. coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.

10 - Coinvolgimento degli *stakeholder* interni

1. L'Ente cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di *stakeholder* interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione.

11 - Giornate della Trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli *stakeholder*.

3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli *stakeholder* interni, è prevista, su impulso del Responsabile della Trasparenza, l'illustrazione del presente Programma con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti;

4. Quali giornate della Trasparenza a beneficio degli *stakeholder* esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Parte VI - Sezione Programmatica

12 - Le modalità di attuazione del programma, indicazioni operative

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul Sito e sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.

2. Le azioni previste possono essere così individuate:

a) ristrutturazione e monitoraggio continuo, a cura del responsabile dell'Area competente della Sezione "Amministrazione Trasparente";

b) verifica, a cura di ciascuna area dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito;

c) adozione di modalità tecniche operative dettagliate per la pubblicazione dei dati previsti, a cura del Responsabile della Trasparenza.

3. Si ritiene in particolare di focalizzare l'attenzione su:

– PUBBLICAZIONE DATI DI CONCESSIONI CONTRIBUTI SUSSIDI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI: gli obblighi sono ora disciplinati dall'art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/13. ~~Dal 20 aprile 2013,~~ per gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare.

– Gli obblighi di pubblicazione si intendono assolti con le seguenti informazioni: nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario (quindi non

si pubblica il codice fiscale delle persone fisiche), importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto. E' prevista l'esclusione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale. Operativamente rimangono valide le indicazioni già fornite in merito alla scheda riassuntiva da inserire nelle determinazioni e all'utilizzo dell'apposito modulo acquisito dalla Provincia.

– **PUBBLICAZIONI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI:** l'art. 23 prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio) e dai Capi Area. Oltre agli elenchi di deliberazioni e determinazioni devono essere pubblicati gli elenchi di autorizzazioni o concessioni (in materia di occupazione suolo pubblico, commerciale, di pubblica sicurezza, di utilizzo locali comunali, permessi a costruire...) che non hanno la forma della determinazione. Operativamente in fase di prima applicazione, non essendo possibile un'estrazione automatica degli elenchi si procederà con un collegamento alla sezione dove sono già pubblicati delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni e ordinanze; per gli altri atti dei capi Area che non vengono numerati nella procedura atti amministrativi, sarà necessario predisporre e caricare manualmente gli elenchi. Si demanda al Responsabile dell'area competente il compito di monitorare i prossimi aggiornamenti delle procedure al fine di predisporre, congiuntamente al responsabile della trasparenza, idonee indicazioni operative.

– **PUBBLICAZIONI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA:** è stata riordinata ed in parte abrogata la previgente normativa. In base all'art. 15 per gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso si devono pubblicare gli estremi dell'atto di conferimento, soggetto percettore, oggetto/ragione dell'incarico, durata, compenso, link al curriculum, attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53, c. 14 del D. Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, c. 42 della L. 190/2012). Questi obblighi sostituiscono quelli previsti dalla normativa abrogata (art. 1, c. 127, L. 662/1996 e s. m. e art. 3, c. 18 L. 244/2007). Si ricorda che rimangono in vigore le disposizioni previste dall'art. 7, c. 6 del D. Lgs. 165/2001 che prevedono l'effettuazioni di procedure comparative per l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, le disposizioni di cui all'art. 1, c. 42 della L. 311/2004, relative alla richiesta di parere preventivo al collegio dei revisori dei conti per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza e le disposizioni di cui all'art. 1, c. 173 della L. 266/2005, relative all'obbligo di inviare tali provvedimenti alla corte dei Conti per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a € 5.000,00. Rimangono pure in vigore le previsioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, relativamente alle comunicazioni da effettuare semestralmente al dipartimento della Funzione Pubblica, relativamente alla gestione dell'anagrafe degli incarichi. Operativamente: al momento non è possibile un'estrazione automatica dei dati previsti dall'art. 15, attraverso la procedura atti amministrativi e contabilità. I dati dovranno essere preparati e caricati manualmente. Si demanda al Responsabile dell'Area competente il compito di monitorare i prossimi aggiornamenti delle procedure al fine di predisporre congiuntamente al responsabile della trasparenza idonee indicazioni operative.

– **PUBBLICAZIONI BANDI DI GARA E CONTRATTI:** gli obblighi sono contenuti nell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012. Come previsto nella L. 190/2012 l'Avcp ha individuato con la propria deliberazione 26/2013 le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Le informazioni (CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate) vanno pubblicate sul sito e trasmesse anche all'Avcp, che le pubblica sul proprio Sito. La pubblicazione dei dati e la trasmissione all'Avcp riguarda i dati di tutti i contratti anche sotto i 40.000,00 euro: la deliberazione n. 26/2013 ha stabilito che l'obbligo di

comunicazione all'Autorità si intende assolto per i contratti sopra i 40.000,00 euro con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei contratti pubblici, ai sensi dell'art. 7, c. 8 del Codice dei contratti, mentre per i contratti sotto i 40.000, euro, in fase di prima applicazione per l'anno 2013, mediante le comunicazioni con i sistemi Smart Cig o SIMOG. (Si ricorda che l'Avcp con deliberazione in data 29.04.2013 ha aggiornato la soglia minima per le comunicazioni obbligatorie ex art. 7, c. 8 del Codice dei contratti, portandola a € 40.000,00). ~~Il comunicato del Presidente dell'Avcp 13 giugno 2013 ha fissato il termine del 31.01.2014 per la prima pubblicazione e comunicazione che sarà relativa ai dati dei contratti del periodo 1 dicembre 2012-31 dicembre 2013.~~ Operativamente: i dati previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 sono inseriti manualmente mentre quelli dell'art. 1, c. 32 della L. 190/2012, secondo quanto previsto dalla deliberazione n. 26/2013 dell'Avcp sono inseriti manualmente attraverso il modulo della provincia che genera in automatico il file in formato XML. Si demanda al responsabile dell'Area Competente il compito di monitorare i prossimi aggiornamenti delle procedure al fine di predisporre congiuntamente al responsabile della trasparenza eventuali nuove idonee indicazioni operative.

– ATTIVITA' E PROCEDIMENTI: tutte le schede procedurali dell'ente dovranno essere aggiornate entro 30.06.2014 così come previsto dall'art.35 lett. a) del D. Lgs. 33/2013. Le schede procedurali dovranno essere costantemente monitorate, a cura dei rispettivi servizi e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

– SERVIZI EROGATI: L'obbligo di pubblicazione dei costi contabilizzati e dei tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 33/2013, sarà soddisfatto nel 2014, a cura del servizio Controllo di Gestione previa individuazione, in collaborazione con il Responsabile della trasparenza di almeno 2 servizi per ogni Area. ~~Nel corso del periodo di validità del presente Programma, saranno monitorati e poi pubblicati i tempi medi relativi a ulteriori servizi, almeno 3 nel 2015, almeno 4 nel 2016.~~

### 13 - Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Responsabile di Area, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

### 14 - Compiti di verifica

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo costantemente, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il NDV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

### 15 – Norma finale

Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.