



COMUNE DI VILLA LITERNO

(PROVINCIA DI CASERTA)

Prot. n.10459

del 16.06.2014

PIANO TRIENNALE 2014/2016 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 7 Ulteriori misure di prevenzione del rischio

Art. 8 La formazione del personale

Art. 9 Sanzioni

Art. 10 Il Codice di Comportamento

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11 La trasparenza

Art. 12 L'accesso al sito istituzionale

Art. 13 L'accesso civico

Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 15 Entrata in vigore



COMUNE DI VILLA LITERNO

(PROVINCIA DI CASERTA)

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n.190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Villa Literno.

2. Il Piano realizza tale finalità, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate, ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. n.241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo "R.P.C.") nel Comune di Villa Literno è il Segretario Generale dell'Ente, come individuato con decreto sindacale n°7 del 25.05.2013. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n.190.

2. Il R.P.C. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati, quali particolarmente esposti alla corruzione;

d) elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del Legge n.190/2012).

3. Il R.P.C. si avvale del supporto di apposito Ufficio – che sarà costituito con provvedimento della Giunta Comunale, provvedendo anche alle risorse economiche necessarie - composto da dipendenti comunali.

4. Spetta ai Responsabili di ciascuna posizione organizzativa in cui è articolato l'assetto dell'Ente curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del R.P.C., secondo quanto di seguito stabilito.

5. Tutti i Responsabili di P.O., per i servizi di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del R.P.C. affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, sia nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n.20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari di competenza;
- dispongono la rotazione del personale rispettivamente assegnato.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La Giunta Comunale è l'organo competente ad approvare il Piano triennale su proposta del R.P.C.
2. Il Piano, una volta approvato – oltre ad essere comunicato come previsto - è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”, unitamente ad un avviso per l'attuazione di quanto previsto nel successivo comma.
3. Entro 15 gg. dalla predetta pubblicazione tutti gli stakeholders dell'Ente potranno formulare proposte di modifica e/o integrazioni che potranno che, in caso di accoglimento, saranno approvate entro i successivi 15 gg.
4. Nella medesima sottosezione del sito istituzionale viene pubblicata, a cura del R.P.C. entro il 15 dicembre di ciascun anno la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione, nonché in caso di accoglimento di eventuali proposte di modifica e/o integrazioni, ai sensi del precedente comma 3.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Durante l'analisi dei rischi, sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di “vulnerabilità” dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:
 - le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;

- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'Amministrazione Comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi.

2. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse/appalti pubblici, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

3. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di P.O. il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nell'allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. 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.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il procedimento che conduce ad assegnare qualcosa a qualcun in base ad un iter trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. La motivazione dovrà essere enunciata in maniera chiara e precisa, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed al relativo linguaggio in uso, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni provvedimento conclusivo prevede, di regola, un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, dovrà essere individuato un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante, “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento devono essere assunti, di norma, in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili.

Per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni, approvato con delibera della Giunta Comunale n°9 del 30.04.2013.

Le verifiche saranno svolte, in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Si richiama il dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi di cui al nuovo art. 6 bis della Legge n.241/90 (Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale).

In sede di aggiornamento annuale del Piano, potranno essere individuati per le attività a rischio corruzione obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al R.P.C., di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

4. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C. la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 7

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1. Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate nel precedente articolo 7, sono individuate ulteriori misure cui tutto il personale dovrà attenersi, e precisamente:

a) tutti i Responsabili di procedimento, per il Servizio di rispettiva competenza, svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile di P.O., fornendo i necessari elementi e riscontri;

b) tutti i dipendenti sono tenuti alla scrupolosa l'osservanza del Codice di comportamento interno con particolare riferimento a quanto previsto in merito alla Prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. L'art.1 comma 5, lett.b), della Legge n.190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. La rotazione si ispira al principio di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

4. La rotazione del personale addetto ai Servizi a rischio deve essere attuata con la cautela di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. A tal fine, con formale provvedimento, il Responsabile di P.O. provvederà all'attuazione di detta rotazione tra il personale assegnato alla responsabilità del procedimento.

5. Il Responsabile del Servizio dovrà valutare attentamente l'eventuale ripercussione negativa che la stessa rotazione potrebbe comportare (assenza delle necessarie competenze da parte di altri dipendenti assegnati al settore, assoluta necessità di garantire continuità e coerenza all'attività in essere per l'attuazione degli indirizzi dell'organo politico), avvalendosi anche della facoltà di proporre all'Amministrazione specifici percorsi formativi.

6. La rotazione dei Responsabili di P.O. è disposta dal Sindaco, tenendo conto dell'esigenza di continuità dei servizi e della oggettiva infungibilità dovuta al possesso della particolare qualificazione professionale e del relativo titolo di studio, per le posizioni da ricoprire.

7. Rigorosa osservanza della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

9. Costituiscono misure di prevenzione ulteriori riguardanti tutto il personale quelle previste nel Codice di Comportamento e nel Piano triennale Integrità e Trasparenza del Comune di Villa Literno, approvato per il triennio 2014/2016.

Articolo 8

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Villa Literno provvederà ad una specifica attività formativa rivolta al personale dipendente.
2. L'attività formativa sarà finalizzata a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:
 - Piano triennale anticorruzione – Piano triennale della trasparenza e dell'integrità – Codice di comportamento;
 - Controlli: I procedimenti amministrativi: responsabilità ed anticorruzione – Incompatibilità, inconfiribilità e cumulo di impieghi;
 - le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.
 - i reati contro la pubblica amministrazione (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuto di atti d'ufficio-omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti).
3. Ciascun Responsabile del Servizio individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi, fermo restando che ogni dipendente dovrà fruire di un minimo di ore di formazione annuale.
4. Per le suddette attività formative, trattandosi di dare attuazione ad un obbligo di legge, non trovano applicazione le disposizioni limitative in materia di spesa per la formazione.
5. L'organizzazione dei corsi è a cura del Responsabile cui afferisce il Servizio Personale.
6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.
7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano formativo sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

Articolo 9

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. n.190/2012 qualora sia commesso, all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi le circostanze di cui ai punti a) e b) del citato comma 12.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Articolo 10

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento interno costituisce elemento essenziale e parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Villa Literno.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro

il motivo dell'incompletezza e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente ha l'onere di provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente, come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e ss.mm.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione ed è adottato dalla Giunta Comunale, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.