



COMUNE DI TERGU

PROVINCIA DI SASSARI

Piazza Autonomia 1, 07030 - Tel.079/47.60.70 - Fax 079/47.61.31

Partita Iva 01483790901 – e-mail comuneditergu@hotmail.com

PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

Triennio 2014 - 2015 - 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Antonio Rodolfo Salvo)

SOMMARIO

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 2 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione (PTPC)

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 – Le Aree e le attività particolarmente esposte alla corruzione

Art. 4 - I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

Art. 6 – Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti "esterni"

Art. 7 – Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 8 - Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

Art. 9 - Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 10 – Obblighi di trasparenza

Art. 11 - L'accesso al sito istituzionale

Art. 12 - L'accesso civico

Art. 13 - Il programma triennale della trasparenza dell'integrità

Art. 14 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 15 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 16 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 17 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 18 - La pubblicazione dei dati dei titolari di P.O.

Art. 19 - La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Aggiornamento

Art. 21 – Trattamento dati e pubblicità

Art. 22 – Entrata in vigore

PARTE PRIMA

PREMESSE

Art. 1 – Oggetto del Piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con delibera n.72 nel mese di settembre 2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione del Comune di Tergu.

Il Piano si prefigge l'attuazione dei seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di il legalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari.
- prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- prevede il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- prevede il monitoraggio dei 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di P.O. e i dipendenti;
- prevede l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti (personale comandato part time o distaccato dal Comune);
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90, così come recepita dalla L.R. 10/91.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione (PTPC)

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") è affidato al Segretario Comune, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7, legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 – Le attività particolarmente esposte alla corruzione

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

1. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
2. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. flussi finanziari e pagamenti in genere;
4. atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai funzionari responsabili di P.O., il piano individua le procedure amministrative maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

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

Art. 4 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa ed anche per una migliore realizzazione delle attività formative per il personale del Comune, le stesse attività, divise per tipologia di destinatari, dipendenti "interessati" e dipendenti "coinvolti" (personale in ruolo o comandato part time o distaccato dal Comune), saranno organizzate direttamente dal Comune nell'ambito dell'esercizio associato delle attività di formazione.

Art. 5 - Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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 (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

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.

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

Tutto ciò, per consentire a chiunque, di comprendere le ragioni e le motivazioni a supporto dei provvedimenti, per formarsi un'opinione sull'operato e sulla correttezza dell'amministrazione.

Art. 6 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti "esterni"

Attuare il monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed 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 responsabili e i dipendenti dell'ente.

Art. 7 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 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 (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene dover attribuire l'incarico al Segretario.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
2. approva, entro il mese di febbraio, di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
3. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili delle posizioni organizzative, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
4. propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione dei responsabili e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;

Art. 8 - Compiti dei dipendenti e dei Responsabili delle posizioni organizzative

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6/bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b) i Responsabili di P.O. attestano, con decorrenza dal giugno 2014, e successivamente a giugno di ogni anno, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali;
- c) i risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune
- d) i Responsabili di P.O. con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza giugno 2014, e successivamente a giugno di ogni anno, 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;

- e) i dipendenti rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- f) i Responsabili di P.O. 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 (co. XVII legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di aprile di ogni anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.
- g) i Responsabili di P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

Art. 9 - Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 10 - Obblighi di trasparenza

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

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano;
- b) 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.
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari 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;
- d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata.

Agli indirizzi sopra citati 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.

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. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Art. 11 - L'accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. 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 i 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.

Art. 12 - L'accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso 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).

Il Comune 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).

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.

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.

Art. 13 - Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, costituisce parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Art. 14 - Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre alla determina a contrarre, al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente in apposite sezioni del sito), dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune le seguenti ulteriori "informazioni":

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- l'importo di aggiudicazione,
- l'aggiudicatario,
- l'eventuale base d'asta,
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate,
- le eventuali modifiche contrattuali,
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Art. 15 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. Il Comune di Tergu emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'ente stesso deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. Il Comune pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, e costituisce responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

3. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo qualora dai dati pubblicati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 16 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Art. 17 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Art. 18 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di p. o.

Per i titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 19 - la conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sul sito istituzionale ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Aggiornamento

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 21 - Trattamento dati e pubblicità

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy. Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Tergu.

Art. 22 – Entrata in vigore

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