



**CITTÀ di LOCRI**

Provincia di Reggio Calabria

Allegato sub A) al Piano triennale prevenzione corruzione 2016/2018

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE E LA REPRESSIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA'  
(2016-2018)**

(Legge 6 novembre 2012, n.190)

**PARTE PRIMA**  
**ANALISI DEL CONTESTO**

**1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

a) Analisi del contesto esterno

Il Comune di Locri opera in una realtà caratterizzata dalla presenza della criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Prova ne è che i comuni limitrofi sono stati interessati dallo scioglimento del consiglio comunale , in alcune situazioni pure ripetutamente.

b) Analisi del contesto interno

**Struttura organizzativa**

**RAFFRONTO tra VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA e RIDETERMINATA**

AREA DI ATTIVITÀ E/O SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE ( <i>deliberazione di GM n° 127/2008</i> )						NUOVA DOTAZIONE ORGANICA ( <i>deliberazione di GM n° 25/2014</i> )						VARIAZIONI POSTI +/-
		Tot.	CATEGORIA				Dir.	Tot.	CATEGORIA				Dir.	
			A	B	C	D			A	B	C	D		
<b>Servizio Affari Generali e Legali</b>	segreteria, Legale, protocollo , notifiche , servizi demografici, servizi scolastici, cultura, Sport, Politiche sociali, Polizia Locale , SUAP	<b>68</b>	2	34	20	12		<b>46</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>3</b>		A -2 B -5 C -6 D -9 <b>Totale - 22</b>
<b>Servizio Economico, Tributi, Personale</b>	Gestione Giuridico del Personale ROL, Ragioneria, Tributi	<b>27</b>	0	13	6	8		<b>17</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		A - B - C -3 D -7 <b>Totale - 10</b>
<b>Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici</b>	Urbanistica , Demanio, Ambiente e Verde Pubb. Manutenzione patrimonio comunale e uffici Giudiziari, Protezione Civile, lavori pubblici	<b>51</b>	17	15	13	6		<b>33</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		A -6 B -1 C -7 D -4 <b>Totale - 18</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>146</b>	<b>19</b>	<b>62</b>	<b>39</b>	<b>26</b>		<b>96</b>	<b>11</b>	<b>56</b>	<b>23</b>	<b>6</b>		<b>-50</b>

<b>SETTORE 1</b>	
AREA CONTENZIOSO - POLIZIA LOCALE - SERVIZI ALLA PERSONA responsabile dott. Sergio Marasco	
<b>SERVIZIO 1: POLIZIA LOCALE - GIUSEPPE LAROSA</b>	
ufficio 1	DomenicoFILIPPONE MariaTeresaZAVAGLIA GiuseppePEDULLÀ RoccoPRESTIA AngeloROSSINO
	AntonioVERTERAMO FilippoPEDULLÀ EugenioLUCIANO AntonioPOLIFRONI
<b>SERVIZIO 2 SERVIZI DEMOGRAFICI - CARMELO BARRESI</b>	
ufficio 1 stato civile - anagrafe	ufficio 2 elettorale
DomenicoFLOCCARI VincenzoMURDACA MassimoFERRARO	GiovannaCORDARO PatriziaGALLUZZO CostantinoREPACI
<b>SERVIZIO 3 CONTENZIOSO</b>	
ufficio 1	MariaSCARAMUZZINO MariaMEDIATI RoccoRISPOLI GiovannaCIRCOSTA
<b>SERVIZIO 4 ORGANI ISTITUZIONALI</b>	
ufficio 1 protocollo	ufficio 2 pubblicazioni e notificazioni
MariaTINO IreneASCIOTTI	GiovannaLUCÀ MarcellaMEDIATI SamantaSPERANZA DomenicoDAGOSTINO
<b>SERVIZIO 5 CULTURA P.ISTRUZIONE - CATERINA ROMEO</b>	
ufficio 1	ManuelaLOMBARDO GiuseppeMULTARI BrunoSANSALONE DomenicoMAZZONE AnnunziataALIA
	AntonellaBUMBACA LuciaAUDINO CarmelaD'ANTONIO TeresaMUSCATELLO BarbaraTAVERNITI CaterinaDE LEONARDIS
<b>SERVIZIO 6 POLITICHE SOCIALI - FRANCESCO SCULLI</b>	
ufficio 1	FrancescaCAROLEO CinziaADORNATO

<b>SETTORE 2</b>	
RISORSE UMANE - FINANZIARIE responsabile dott. Domenico Libero Scuglia <small>ex interim</small>	
<b>SERVIZIO 1: BILANCIO - GIUSEPPE TALIANO</b>	
ufficio 1 contabilità	ufficio 2 gestione mandati
RosaCRUPI	RitaTASSONE AnnaMariaCATALDO
<b>SERVIZIO 2 SUAP</b>	
ufficio 1	BarbaraDE LEONARDIS RosaCONGIUSTA AntonioCAVALLO
<b>SERVIZIO 3 TRIBUTI</b>	
ufficio 1 imposte	ufficio 2 entrate patrimoniali
MariaBARRESI MargheritaTAVERNITI LeonardoSGAMBELLONE	DomenicoSCARFI CarmelaMUSCATELLO MicheleTRICHILO IreneTRALONGO
<b>SERVIZIO 4 ROL</b>	
ufficio 1	CaterinaALIA ElisabettaOPPEDESANO

<b>SETTORE 3</b>	
TECNICO MANUTENTIVO - INFRASTRUTTURE E GESTIONE DEL TERRITORIO responsabile geom. Mario Monteleone	
<b>SERVIZIO 1: LAVORI PUBBLICI</b>	
ufficio 1 gare	BrunoALIA SilviaMULÈ
<b>SERVIZIO 2 URBANISTICA</b>	
ufficio 1 utilità	ufficio 2 domande
TeresaLAROSA PatriziaCARERI GiorgioMACRI	AlessandroCODISPOTI GiuseppePROCOPIO
<b>SERVIZIO 3 AMBIENTE - VINCENZO ORLANDO</b>	
ufficio 1 manutenzione reti	ufficio 2 rsu
AnnaIACONO FrancescoCONDINO	SalvatoreSACCÀ AgostinoSTEFANELLO AntonioPELLE GiuseppeCURULLI MichelesITÀ PaoloSERAFINO ZERBO
<b>SERVIZIO 4 PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE - ED. SCOLASTICA GAETANO CARPENTIERI</b>	
ufficio 1 patrimonio	
DamianoLAROSA MassimoEMMA GiuseppeFURFARO PasqualeMARFONE SalvatoreANTICO GiorgioALI SpartacoCALVERI AldoSAINATO	VincenzoFRAGOMENI SalvatoreLENTINI CarmeloSACCÀ AntonioMARANNO Ferdinando MANGANARO GiuseppeSPADARO CosimoALI GiuseppeCARPENTIERI

### c ) Il Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione (RPC) è individuata nella figura del Segretario Generale pro tempore .

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma 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 (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

Il Responsabile Anticorruzione esercita tutte le funzioni attribuite dalla normativa ed in particolare provvede:

- alla predisposizione e redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune .

## 1.2 MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

### Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione

(art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e

istituti deflattivi del contenzioso;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

In particolare ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE , C.D. GENERALI:**

Area vigilanza	Polizia commerciale e amministrativa Sanzioni codice della strada Vigilanza edilizia e urbanistica Attività di polizia giudiziaria	
Area tecnica	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni Verifiche e ispezioni di cantiere Condominio edilizio Concessioni cimiteriali Allacci idrici e letture contatori Direzione lavori e contabilità Verifiche e collaudi Rilascio concessioni demaniali Affidamento lavori, servizi e forniture	
Area finanziaria	Accertamenti tributari Emissione mandati di pagamento Applicazione tributi locali Permessi commerciali Fitti attivi e passivi	
Affari generali	Contributi assistenziali Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico Affidamento incarichi a legali Transazioni Decisione di costituzione in giudizio e appelli Voucher	
Ufficio personale	Procedure selettive per assunzione di personale Progressioni economiche Contrattazione decentrata	
Area vigilanza	Vigilanza e verifiche ambientali	

Area tecnica	Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione Trasporto e smaltimento rifiuti Gestione depuratore	

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- procedimenti a disciplina rinforzata,
- controlli specifici,
- particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

### 1.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Purtroppo non esiste una base di partenza e pertanto la mappatura dei processi verrà realizzata nel corso del 2016 ed entro il 2017. In ogni caso, entro il 31.12.2016 dovrà essere completata la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Tuttavia, come base di partenza, verrà effettuata, entro il 30.6.2016, la mappatura dei procedimenti, anche ai fini degli specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati :

- l'origine del processo (input);
- l'indicazione del risultato atteso (output);
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura verrà costituito un apposito gruppo di lavoro ( Gruppo di lavoro anticorruzione – GLA ) con provvedimento del segretario comunale

---

### 1.4. MONITORAGGIO PROVVISORIO DEI PROCEDIMENTI

In attesa che vengano completate le operazioni di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2016 vengono individuati i seguenti procedimenti, uno per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

servizio finanziario	Tempi dei pagamenti
Affari generali	Tempi di pubblicazione delle deliberazioni
Ufficio commercio	Tempi di rilascio delle autorizzazioni per la fiera
Ufficio tecnico	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
Polizia municipale	Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada
Ufficio personale	Tempi di conclusione della contrattazione decentrata

## **PARTE SECONDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 ANALISI DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

a) Identificazione degli eventi rischiosi: completa e svolta sulla base di molte fonti informative

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'ente.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi verranno svolti incontri con i responsabili degli uffici e con il personale delle aree individuate nella prima parte del presente piano .

Il Gruppo di Lavoro GLA procederà ad approvare l'elenco degli eventi rischiosi entro il 30.4.2016. Possibilmente, per ogni evento andranno indicate le cause e, conseguentemente, individuate le migliori modalità per prevenirli .

## **PARTE TERZA TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **3.1 MISURE GENERICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti :

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- ~~misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;~~
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli

- uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

### **3.3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

Il Comune di Locri ha pubblicato sul sito il codice di comportamento .

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

Copia del Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e risulta altresì pubblicata sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Entro il 30.6.2016 l'ufficio personale provvederà alla modifica dei contratti individuali di lavoro per adeguarli al nuovo codice di comportamento.

Entro la stessa data il responsabile dell'ufficio personale provvederà altresì ad apportare le relative modifiche al regolamento degli uffici e dei servizi.

Di ciò verrà redatto apposito verbale da parte del gruppo di Lavoro GLA, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

### **3.4 Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici**

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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 del Comune 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.

Entro il 30.11.2016 il Responsabile dell'Ufficio Personale redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

### **3.5 Whistleblowing**

Per il whistleblowing si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.6 Raccolta segnalazioni**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i

dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione .

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

### **3.7 le società partecipate**

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, applicando, nel caso negativo, le sanzioni di cui all'apposito regolamento allegato al presente piano.

### **3.8 Automattizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati**

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automattizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

### **3.9 Inconferibilità e incompatibilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a verificare le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con apposito verbale in contraddittorio con l'interessato.

Anche tali verifiche verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente .



I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione .

### **3.10 Arbitrato**

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

### **3.11 Nullità dei Contratti di Lavoro**

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Locri, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Locri, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

### **3.12 l'accesso civico**

Per l'accesso civico si rinvia all'apposito regolamento già adottato

### **3.13 l'applicazione delle sanzioni**

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.14 Rotazione del Personale**

Per la rotazione del personale interessato dall'applicazione della normativa anticorruzione, si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.15 formazione del personale**

Il piano per la formazione del personale viene allegato al presente piano

### **3.16 conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti**

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.17 Programma per la Trasparenza**

Il Piano per la trasparenza amministrativa viene allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

## **PARTE QUARTA MONITORAGGIO DEL PTPC**

### **4.1 Monitoraggio PTPC**

Per il monitoraggio del PTPC si procederà nel modo seguente:

Entro il 15.7.2016 ed entro il 15.1.2017 il RPC, assistito dal GLA, redigerà un apposito verbale in cui, per ognuna delle misure indicate nella Parte Terza del presente piano, verificherà lo stato di attuazione nel semestre precedente.

Nella suddetta relazione dovranno essere anche distintamente indicati :

eventuali rischi emergenti, processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati differenze rispetto ai PTPC precedenti

### **4.2 Collegamento con la performance**

Le relazioni del RPC e del GLA saranno consegnate all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei responsabili di settore per la distribuzione delle indennità di risultato e dei premi in generale