

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO PTCPT 2021/2023

TABELLA MONITORAGGIO

Misura di prevenzione	modalità di controllo	tempi	Indicatori	Responsabili del controllo
Trasparenza e tracciabilità	Monitoraggio di pubblicazioni di competenza	4 volte l'anno *	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Area per le parti di competenza- controllo finale RPCT
Rotazione personale	Verifica possibilità rotazione	annuale	Invio relazione a RPCT	Responsabile Area 3
Codice di comportamento- consegna ai terzi contraenti del Comune	Verifica a campione – 30%- dei contratti sottoscritti	annuale **	Invio relazione a RPCT con esito monitoraggio	Tutti i Responsabili di Area per i contratti sottoscritti. Responsabile Area 5
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Monitoraggio con rilevazione n. procedimenti conclusi in ritardo indicando motivazione	2 volte l'anno ***	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza
Formazione personale sui temi anticorruzione e trasparenza	Verifica presso ufficio personale	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Almeno 80% dei dipendenti Invio attestazione a RPCT con dati	Responsabili di Area per corsi on line RPCT per corsi in house con verifica dei Responsabili di Area tenuta registro formativo Area 3
Inconferibilità e incompatibilità incarichi PO come Responsabili di Area e/o Settore	Verifica presenza delle dichiarazioni di tutte le PO	tempestivo	Attestazione e invio a RPCT	Area 3
Astensione in caso di conflitti di interesse	monitoraggio a campione sul rilascio dichiarazione	annuale	Inserimento dichiarazioni di mancanza conflitto di interessi nella determinazione – relazione a RPCT	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità
Applicazione protocollo di legalità a terzi contraenti	Verifica a campione 30% dei contratti sottoscritti	annuale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza Responsabile Area 5
Consulenti e Collaboratori	Raccolta dichiarazioni	tempestivo	Invio resoconto con numero incarichi e n. dichiarazioni a RPCT	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro – art. 53 c. 16 D.Lgs. 165/2001	Verifica presenza clausola Verifica presenza clausola esclusione a campione 30%	tempestivo annuale	Inserimento divieto nei contratti di Assunzione- comunicazione a RPCT inserimento clausola di esclusione negli affidamenti relazione annuale con esito monitoraggio	Responsabile Area 3
Accesso telematico ad atti, documenti procedimenti e il loro riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e dalla diffusione del patrimonio pubblico oltre che al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Verifica sul sito	2 volte l'anno	Inserimento modulistica e notizie sui procedimenti nel sito- relazione	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza
Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni	Attestazione da inviare al RPCT	annuale	Redazione verbali	Tutti i Responsabili di Area
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Trasmissione dei criteri al RPCT – relazione su attività di verbalizzazione	annuale	Approvazione criteri N. verbali	Tutti i Responsabili di Area
Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Redazione circolare o direttiva	annuale	La diffusione della circolare o direttiva	RPCT
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	Relazione al RPCT	annuale	Alternanza degli incaricati	Responsabile Area 8
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Relazione al RPCT	annuale	Report	Tutti i Responsabili ciascuno per i report di propria competenza
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	monitoraggio a campione	annuale	Regolarità delle procedure o degli atti	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità
Corso di formazione in materia di affidamento servizi legali	Verifica presso ufficio risorse umane	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Area per i propri collaboratori tenuta registro formativo Area 3
Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Attestazione	annuale	Calendario incontri in allegato all'attestazione	Responsabili di Area per gli ambiti di competenza
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Redazione circolare o direttiva	annuale	La diffusione della circolare o direttiva	RPCT
Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Monitoraggio a mezzo campionamento 30%	annuale	Sottoscrizione in calce agli atti di RUP diverso dal superiore gerarchico	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza

Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	monitoraggio a campione sul rilascio dichiarazione	annuale	Indicazione motivazione nella determinazione – relazione a RPCT	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Verifica presso ufficio risorse umane	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Aea per i propri collaboratori tenuta registro formativo Area 3
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Verifica presso ufficio personale	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Area per i propri collaboratori tenuta registro formativo Area 3
Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Verifica presso ufficio personale	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Aea per i propri collaboratori tenuta registro formativo Area 3
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Monitoraggio a campione	annuale	Regolarità delle procedure o degli atti	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità' derivanti dalla progettazione della misura	Questa misura, che anche il PNA prevede venga prevista nei limiti di fattibilità, stante l'attuale organizzazione del Comune, è difficilmente attuabile. La misura, se attuata, agevolerebbe sensibilmente l'attività di controllo. Per questo sarà seriamente valutata la possibile sua, anche parziale realizzazione			
Monitoraggio semestrale con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Monitoraggio a mezzo campionamento 30%	2 volte l'anno	Relazione con motivazione scostamenti	Tutti i Responsabili di Area per il programma di propria competenza
Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	Comunicazione al RPCT	tempestiva	Motivazione	Tutti i Responsabili di Area per gli atti di propria competenza
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate	Monitoraggio a mezzo campionamento 30%	2 volte l'anno	Relazione con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Area
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissione e eventuali consulenti		tempestiva	Pubblicazione	Tutti i Responsabili di Area per gli atti di propria competenza
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politicoamministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori	Verifica presso ufficio segreteria	annuale	N. ore di formazione Invio attestazione a RPCT	Responsabile Area 1 Tenuta registro formativo c/o ufficio segreteria
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP r e superiore gerarchico	Monitoraggio a mezzo campionamento 30%	annuale	Sottoscrizione in calce agli atti di RUP diverso dal superiore gerarchico	Tutti i Responsabili di Area per le procedure di propria competenza
Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	Invio al RPCT atti di nomina collaudatore	tempestivo	Diversificazione dei tecnici nominati	RPCT

Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con soggetti quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	Monitoraggio a mezzo campionamento 30%	Annuale	Comunicazione del Responsabile Settore Demografico	Tutti i Responsabili di Aea
Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Redazione circolare o direttiva	annuale	La diffusione della circolare o direttiva	RPCT
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Monitoraggio di pubblicazioni di competenza	4 volte l'anno	Pubblicazione	RPCT
Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Tenuta registro	4 volte l'anno	Verbale	Responsabili di Area e RPCT
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del responsabile del servizio, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	Relazione al RPCT	annuale	Controlli anche su fasi diverse della procedura fatti da soggetti con ruolo diverso	Responsabile di Area
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	Relazione al RPCT	4 volte l'anno	Diversificazione soggetti nominati per	RPCT
Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA	Monitoraggio a campione	annuale	Inserimento condizioni MEPA nel contratto	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità
definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali	Verifica sugli incarichi	annuale	Specificazione onnicomprensività nell'affidamento	RPCT nel fare il controllo successivo di legittimità

* 4 volte l'anno: entro 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre

** annuale: entro 31 dicembre

*** 2 volte l'anno: entro 30 giugno e 30 novembre