

# COMUNE DI BUTTAPIETRA

## PIANO ANNUALE MONITORAGGIO MISURE E PTPCT TRIENNIO 2021/2023 ANNUALITÀ 2021

### Monitoraggio di Primo livello

Il monitoraggio di primo livello previsto dal cap. 7 del PTPCT da effettuarsi da parte dei Responsabili entro il 30 giugno e il 31 dicembre e da inviare repentinamente al RPCT è da effettuarsi come segue:

- Per le dichiarazioni da effettuare entro il 30 giugno: periodo 01.01.2021 - 31.05.2021;
- Per le dichiarazioni da effettuare entro il 31 dicembre: periodo 01.06.2021 - 30.11.2021;

Il monitoraggio è svolto tramite la scheda di autovalutazione allegata.

### Monitoraggio di Secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello previsto dal cap.7 del PTPCT da effettuarsi da parte del RPCT annualmente, con il presente piano viene stabilito entro il 31 dicembre.

Il monitoraggio di secondo livello consiste in un audit del RPCT con il responsabile di P.O. per la verifica dell'attuazione delle misure e dell'applicazione delle azioni previste dal PTPCT.

L'audit sarà attuato attraverso colloqui individuali del RPCT con i responsabili di P.O. e verterà sulle misure evidenziate nella tabella sottostante, secondo un campionamento di tipo "ragionato", oltre a quelle per le quali siano emerse criticità in sede di monitoraggio di primo livello, riscontrate dal responsabile di P.O.

Dall'esito del monitoraggio di secondo livello si desumerà l'idoneità del PTPCT.

**Tabella di ripartizione delle misure fra i responsabili di P.O.**

	Aff. Generali	Finanziaria	LLPP	Ed. Privata	Sociale	Polizia
5.1 IL PTPCT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2 Trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.3. Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.4. Rotazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5. Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.6. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.8. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.10. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12. Formazione - Programma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.13. Patti integrità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.15. Pubblicazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.16. Monitoraggio dei tempi procedurali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.17. Misure ulteriori - Fascicolazione informatica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.17. Misure ulteriori - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Area	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.17. Misure ulteriori - 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.18. Controlli interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

- Misure “5.1 IL PTPCT” e “5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile” da verificarsi come previsto dal PTPCT;
- Misura “5.11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)” da verificarsi attraverso segnalazioni destinate al RPCT;
- Misura “5.12. Formazione – Programma” – come da programma;
- Misure “5.17. Misure ulteriori - Fascicolazione informatica” e “5.18. Controlli interni” – da verificare se attivata;

Allegati:

1. Scheda di autovalutazione - Monitoraggio di I livello
2. Verbale audit di verifica – Monitoraggio di II livello