

ALLEGATO M2 - PIANO DI MONITORAGGIO RPCT E REPORTING AL CDA - TRIENNIO 2026-2028

Obiettivo: programmare controlli periodici sull'attuazione del PTPCT, con tracciabilità delle verifiche e reporting al CDA.

Area/ Processo	Oggetto controllo	Frequenza	Metodo (campione/evidenze)	Responsabile controllo	Output (report/verbale)	Esiti (OK/NC)	Azioni correttive	Scadenza azioni	Chiusura
Progettazione/organizzazione eventi formativi e scelta docenti/relatori	R1-01/M1-01 – Verifica attuazione misura e controlli su: progettazione/organizzazione eventi formativi e scelta docenti/relatori.	Semestrale (Q2 e Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COI, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Responsabile Formazione / Segreteria + RPCT Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Gestione presenze e attribuzione CFP (accreditamento, registri, attestati)	R1-02/M1-02 – Verifica attuazione misura e controlli su: gestione presenze e attribuzione cfp (accreditamento, registri, attestati).	Semestrale (Q2 e Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COI, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Responsabile Formazione / Operativo eventi Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Gestione economica corsi: incassi, fatturazione, rimborsi, gratuità/sconti	R1-03/M1-03 – Verifica attuazione misura e controlli su: gestione economica corsi: incassi, fatturazione, rimborsi, gratuità/sconti.	Annuale (Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COI, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Responsabile Amministrazione/Tesoreria Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Affidamenti e acquisti (fornitori IT, comunicazione, servizi eventi, consulenze)	R1-04/M1-04 – Verifica attuazione misura e controlli su: affidamenti e acquisti (fornitori it, comunicazione, servizi eventi, consulenze).	Semestrale (Q2 e Q4)	Controllo a campione su affidamenti/incarichi 2026 (min. 5 o 20%): motivazione, rotazione, preventivi/comparazione, COI, tracciabilità pagamenti, pubblicazioni (se applicabili).	RPCT (lead) + Owner: Amministrazione + CDA (indirizzo) + RPCT (verifica) Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Rendicontazione accreditamento e rapporti con Regione Piemonte / OIT	R1-05/M1-05 – Verifica attuazione misura e controlli su: rendicontazione accreditamento e rapporti	Annuale (Q4)	Controllo su rendicontazioni 2026 (min. 3 pratiche): coerenza documenti,	RPCT (lead) + Owner: Responsabile Formazione + Amministrazione Supporto:	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1;				

	con regione piemonte / oit.		criteri spesa, approvazioni, separazione funzioni, tracciabilità; riconciliazione campione incassi/pagamenti.	Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Gestione dati e piattaforme (iscrizioni, presenze, pagamenti, mailing)	R1-06/M1-06 – Verifica attuazione misura e controlli su: gestione dati e piattaforme (iscrizioni, presenze, pagamenti, mailing).	Annuale (Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COL, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Responsabile IT/fornitore + RPCT/DPO (coordinamento) Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Gestione omaggi, hospitality, sponsor e rapporti con partner	R1-07/M1-07 – Verifica attuazione misura e controlli su: gestione omaggi, hospitality, sponsor e rapporti con partner.	Annuale (Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COL, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Direzione/Segreteria + RPCT Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Governance: deliberazioni CDA/commissioni e gestione conflitti di interesse	R1-08/M1-08 – Verifica attuazione misura e controlli su: governance: deliberazioni cda/commissioni e gestione conflitti di interesse.	Annuale (Q4)	Controllo documentale + campione: 10% degli eventi/pratiche 2026 (min. 3) o 100% se <=30; verifica evidenze (registri, atti/contratti, checklist COL, log pubblicazioni, tracciamenti). Interviste brevi con owner.	RPCT (lead) + Owner: Presidente CDA + Segreteria + RPCT (supporto) Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Trasparenza e gestione accesso civico (pubblicazione, richieste, tempi)	R1-09/M1-09 – Verifica attuazione misura e controlli su: trasparenza e gestione accesso civico (pubblicazione, richieste, tempi).	Annuale (Q4)	Controllo a campione su voci Allegato A (min. 10 voci / 3 aree) + verifica aggiornamento, link, date, completezza; verifica Registro accessi e tempi risposta; riscontro potere sostitutivo se attivato.	RPCT (lead) + Owner: Owner contenuti (Amministrazione/Segreteria) + RPCT Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				
Whistleblowing: ricezione/istruttoria segnalazioni e tutela segnalante	R1-10/M1-10 – Verifica attuazione misura e controlli su: whistleblowing: ricezione/istruttoria segnalazioni e tutela segnalante.	Annuale (Q4)	Controllo procedura WB + test di funzionamento canali (scritta/orale) + campione 100% segnalazioni 2026 (se presenti) oppure test a vuoto; verifica tempi (7 gg/3 mesi), registro WB, gestione COL/riservatezza, informative.	RPCT (lead) + Owner: RPCT (gestione) + CDA (nomina/risorse) Supporto: Segreteria/Amministrazione; CDA; RPCT (coordinamento e monitoraggio); IT quando pertinente.	Verbale/checklist controllo; aggiornamento matrice R1-M1; eventuale NC/azioni; sintesi nel report RPCT al CDA (semestrale e annuale).				

Formato report al CDA: sintesi rischi alti/medi, stato misure (Avanzamento %), criticita', azioni correttive, aggiornamenti trasparenza, segnalazioni/whistleblowing (dati aggregati).