

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile Servizio "Economico finanziario"
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili
Annuale (entro 31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Servizio "Affari generali" - Settore Personale
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre - gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili
Semestralmente (luglio - gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili Responsabile Anticorruzione
Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Il Responsabile della Trasparenza – Segretario Comunale
Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione del Codice di Comportamento aziendale	
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC	Tutti i dipendenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Segretario Comunale - in qualità di Responsabile anticorruzione e in qualità di Responsabile della Trasparenza
Annuale (entro 31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, nei propri siti istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con tutti i Responsabili

Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
Semestralmente (luglio e gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.
Annuale (entro 31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Tutti i dipendenti
Tempestivamente	<ul style="list-style-type: none"> - informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. 	Tutti i Responsabili
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Tutti i dipendenti
Annuale (entro 15 dicembre)	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Annuale (entro 30 aprile)	Pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Responsabile Servizio "Economico Finanziario"
Entro il 31.03.2014	Adozione provvedimento a seguito di completa individuazione dei procedimenti rientranti nelle aree obbligatorie a rischio di corruzione	Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale - in qualità di Responsabile anticorruzione in collaborazione con tutti i Responsabili
Entro 30.06.2014	Adozione provvedimento a seguito di completa individuazione dei processi e procedimenti caratterizzanti l'attività comunale	Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale - in qualità di Responsabile anticorruzione in collaborazione con tutti i Responsabili