

ALLEGATO 2**CRONOPROGRAMMA**

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annuale	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestrale (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile prevenzione della corruzione Dirigente Settore programmazione e Gestione Risorse Ufficio Controlli interni
Trimestrale (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGETTO COMPETENTE
Annuale (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	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse Ufficio Personale
Trimestrale (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Dirigenti Referenti
Semestrale (luglio – gennaio)	Monitoraggio rispetto tempi dei procedimenti	Tutti i Dirigenti Referenti Controlli Interni Responsabile Anticorruzione
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti Referenti

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Dirigenti
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Dirigente Settore Staff Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGETTO COMPETENTE
Annualmente (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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web 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.	Dirigenti Referenti
15 gennaio di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Dirigenti
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Dirigenti

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGETTO COMPETENTE
31 marzo di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Dirigenti
anno 2016 per i dirigenti anno 2014 per i dipendenti	Rotazione dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco Dirigenti Responsabile della prevenzione della corruzione.
1° giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dirigente Settore Programmazione e Gestione delle Risorse
semestrale (gennaio - luglio)	Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che hanno in capo procedimenti
Entro il 31 marzo di ogni anno	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti
Semestrale (gennaio – luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Dirigenti

TEMPISTICA DELL'ADEMPIMENTO	ATTIVITÀ	SOGETTO COMPETENTE
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. 	Dirigenti
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Dirigenti
Annuale Entro il 31 gennaio	Attestazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione indizione procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e la fornitura di beni	Dirigenti
15 novembre 2014 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Dirigenti
15 dicembre 2014 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione