



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

Allegato 02

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
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 "Amministrazione Generale" – Settore Personale
Costante	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili
Annuale		Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Entro 31.01.2017	Adozione PTPC 2017/2019	Giunta Comunale
Tempestivamente e comunque entro un mese dall'adozione	Pubblicazione del PTPC 2017/2019	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC	Tutti i dipendenti
Costante	Pubblicazione modifica 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 Prevenzione Corruzione e 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;	Segretario Comunale – in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza In collaborazione con tutti i Responsabili

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
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 amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Tutti i dipendenti
Annuale (entro 15 dicembre – o entro termine comunicato da ANAC)	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Annuale (entro 30 aprile)	Pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Responsabile Servizio "Amministrazione Generale" per i contributi sportivi e culturali Responsabile Servizio "Servizi alla Persona" per contributi sociali
Entro dicembre 2017	Linee guida Consiglio Comunale per PTPC 2018/2020	Consiglio Comunale
Entro 31.01.2018	Adozione PTPC 2018/2020	Giunta Comunale
Tempestivamente	Pubblicazione PTPC 2018/2020	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Entro dicembre 2018	Linee guida Consiglio Comunale per PTPC 2019/2021	Consiglio Comunale
Entro 31.01.2019	Adozione PTPC 2019/2021	Giunta Comunale
Tempestivamente	Pubblicazione PTPC 2019/2021	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza