

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017-2019

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE : dott.ssa Rossana Imbriani

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il settore amministrativo gestisce, attraverso una organizzazione spesso trasversale degli uffici e delle risorse in dotazione, i servizi segreteria e segreteria del sindaco, demografici e di comunicazione. Gestisce inoltre le iniziative connesse alle pari opportunità.

Servizio Segreteria del Sindaco e Segreteria Generale e Comunicazione

Per il triennio 2016-2018 il servizio continuerà a curare la segreteria del Sindaco e a garantire l'attività di supporto all'attività dello stesso, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali, e coordinando le relazioni fra il Sindaco ed i settori/uffici dell'Ente ed assicurando le funzioni di vice segretariato generale nell'ambito della vigente convenzione di segreteria con i Comuni di San Giorgio di Piano e Argelato.

Si assicurerà altresì la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno grazie anche alla gestione e al coordinamento di buona parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione.

Verrà inoltre garantito il supporto tecnico ed operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione nonché la pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori, la tenuta del repertorio e la registrazione dei contratti dell'Ente e delle attività conseguenti, la gestione delle procedure connesse alla protocollazione degli atti, il ritiro e l'inoltro della corrispondenza, la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e storico e la messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati, la concessione in uso di alcune sale, la tenuta dell'Albo Pretorio on-line, la gestione e l'aggiornamento del sito web, la gestione del centralino comunale.

L'anno in corso, in particolare, vede il servizio coinvolto, in particolare:

- Alle attività connesse alla segreteria del Sindaco e degli Assessori
- all'attività connessa al rispetto delle norme sulla trasparenza

Servizi demografici ed elettorali

Per il triennio 2016-2018 il servizio continuerà a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate dallo Stato ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica attraverso la tenuta dei registri di stato civile (cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte), la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE, la certificazione, la redazione statistiche demografiche periodiche, la regolare gestione del servizio di notificazione, la tenuta e revisione delle liste elettorali e degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari nonché la completa gestione delle consultazioni elettorali.

Proseguirà l'attività dello sportello "Anagrafe-Protocollo" che, pur non integrando la definizione tradizionale di ufficio relazioni con il pubblico, è di fatto un ufficio polifunzionale che eroga, oltre ai servizi demografici, servizi trasversali ed informativi (protocollo, anagrafe canina, ritiro delle denunce antiterrorismo, rilascio delle licenze di caccia, ecc).

Quale elemento importante ed innovativo per la programmazione e gestione di questi servizi ritroviamo sicuramente il costante aumento delle pratiche inerenti ai cittadini comunitari ed extracomunitari nonché delle pratiche di acquisizione della cittadinanza italiana, l'allargamento dei paesi appartenenti alla Comunità Europea, nonché la continua evoluzione normativa in materia, che rende necessaria una costante e qualificata formazione per garantire la professionalità degli operatori.

I servizi demografici inoltre sono fortemente coinvolti, con considerevoli ricadute sia da un punto di vista organizzativo che di carichi di lavoro, dalle recenti innovazioni legislative con particolare riferimento alla istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) comporterà, attraverso un percorso fondamentalmente distinto in tre fasi dal 1° gennaio 2015, il subentro della stessa alle anagrafi comunali.

L'Anagrafe assumerà in tal modo e progressivamente un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

L'anno in corso, in particolare, vede il servizio coinvolto, in particolare:

- negli adempimenti connessi a consultazioni referendarie e/o politiche
- negli adempimenti connessi al subentro in A.N.P.R.

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Rossana Imbriani

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **Servizi Demografici**

REFERENTE: Marina Lodi

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Anna Vergnana

OBIETTIVI PERMANENTI :

ANAGRAFE : curare la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE con gestione telematica ANAG-AIRE -
Provvedere al rilascio della certificazione e assicurare la redazione delle relative statistiche.

Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica

LEVA MILITARE : garantire la corretta gestione del servizio di leva militare

STATO CIVILE: assicurare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri

STATISTICA : assicurare lo svolgimento delle indagini disposte dall' Istat e dei censimenti

ELETTORALE: assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie

GIUDICI POPOLARI: tenuta e aggiornamento albo Corte d'Assise e albo Corte d'Assise d'Appello

Gestione telematica di Ina Saia e allineamento dei codici fiscali con il Ministero delle Finanze

Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.

Cura la consegna delle cartelle esattoriali

Assegnazione contrassegni invalidi

Trasmissione pratiche infortunio

Macellazione suini

Attua la semplificazione amministrativa e diffondere l'informazione e la modulistica sull' autocertificazione

Rilascio licenze di caccia

Assicurare il mantenimento del know how necessario alla gestione del servizio con la partecipazione ad idonei corsi e seminari formativi e di aggiornamento

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI DI ATTIVITA'	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente	5427	5439	5452	5460	5470	5470
Uffici aperti al pubblico	1	1	1	1	1	1
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	25	25	25	25	25	25
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	417	383	402	430	430	430
Variazioni anagrafiche	250	250	280	280	280	280
Certificazioni, autenticazioni	2700	1750	1200	1200	1200	1200
Carte di identità	947	807	897	900	900	900
Anagrafiche (telefoniche e postali)	1400	1300	1300	1300	1300	1300
Adempimenti motorizzazione	300	300	300	300	300	300

Richieste C.F. neonati residenti	43	37	45	45	45	45
Statistiche demografiche	84	84	84	84	84	84
Iscrizioni/variazione aire	15	31	23	20	20	20
<i>2. LEVA MILITARE</i>						
Iscritti leva/ruoli matricolari	33	20	27	25	25	25
<i>3. STATO CIVILE</i>						
Atti di cittadinanza	46	95	58	70	70	70
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	66	88	73	80	80	80
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	47	66	44	40	40	40
Atti di morte	47	75	75	70	70	70
Annotazioni	250	200	196	200	200	200
divorzi		9	8	10	10	10
<i>4. ELETTORALE</i>						
Iscritti nelle liste elettorali	4065	4081	4083	4080	4080	4080

Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	28	18	34	20	20	20
Consultazioni elettorali/referendarie	3	-	2	2	2	2
Tessere elettorali	256	145	304	300	200	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	462	410	488	400	400	400
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	95/68	91/62	91/62	91/62	91/62	91/62
<i>5. SERVIZIO STATISTICO</i>						
Censimento della popolazione:				Anno 2011	Anno 2011	Anno 2011
abitanti numero	5462	5462				
famiglie numero	2338	2338				

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Rossana Imbriani

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Segreteria

REFERENTE: Tiziana Bina

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Anna Vergnana

OBIETTIVI PERMANENTI :

Gestisce le risorse strumentali e umane a disposizione del Servizio al fine di fornire il necessario supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

Cura la Segreteria del Sindaco

Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno.

Svolge azione di coordinamento per le relazioni fra il Sindaco e i settori/uffici dell'Ente.

Cura, coordina e gestisce la redazione delle edizioni del Giornalino comunale "Torre" seguendone accuratamente le fasi procedurali dall'inizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie residenti nel territorio comunale.

Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti.

Provvede alla gestione delle determinazioni del proprio servizio curando tutto l'iter delle medesime. Provvede inoltre alla pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori..

Gestisce in parte le procedure di redazione dei contratti (per tutti i settori) curandone gli adempimenti conseguenti (repertorio, registrazione, invio copie ai contraenti).

Svolge funzioni di segreteria e del segretario comunale.

Garantisce le funzioni di vice segretario comunale

Gestisce la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente.

Gestisce le procedure di protocollo degli atti in entrata e in uscita.

Cura il ritiro ed inoltro della corrispondenza .

Cura la tenuta dell'Albo Pretorio mediante la pubblicazione degli atti.

Cura la tenuta dell'archivio comunale (anche attraverso incarico professionale ad archivista) sia corrente che di deposito e storico provvedendo alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati.

Gestisce il centralino comunale anche attraverso la formazione professionale di dipendenti per dare all'utenza tutte le informazioni di base.
Gestisce l'affidamento degli incarichi legali (consulenze, pareri, ricorsi, costituzioni in giudizio, ecc.).
Gestisce la concessione in uso di alcune sale comunali (richiesta, autorizzazione e custodia).
Provvede alle rilevazioni statistiche (anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni, dipendenti e collaboratori, spese pubblicitarie)
Cura, coordina e gestisce parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione
Ritiro denunce antiterrorismo e relativi adempimenti
Tenuta ed aggiornamento cartaceo e informatico dei regolamenti comunali
Segue l'attività di comunicazione dell'Ente
Cura la gestione e l'aggiornamento del sito web comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI DI ATTIVITA'	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (consuntivo)	2017 (previsione)	2018 (previsione)	2019 (previsione)
Appuntamenti Sindaco	400	420	400	420	420	420
Sedute Consiglio Comunale	10	8	8	8	8	8
Seduta Giunta Comunale	43	48	48	45	45	45
Permessi Consiglieri e Sindaco	17	5	8	8	8	8
Giornalino Comunale "Torre"	-	1	1	1	1	1
Tiratura "Torre"	-	2400	2400	2400	2400	2400
Pubblicazioni diverse	-	-	-	-	-	-
Tiratura pubblicazioni diverse	-	-	-	-	-	-
Fotocopie	5500		5000	5000	5000	5000
Deliberazioni Giunta Comunale	101	96	101	90	90	90
Deliberazioni Consiglio Comunale	85	73	99	70	70	70
Determinazioni del Servizio	55	45	60	40	40	40
Determinazioni pubblicate	564	411	392	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	14	28	8	28	28	28

Contratti Registrati	4	4	4	4	4	4
Contratti non registrati	27	38	51	45	45	45
Chiamate Centralino	5000					
Pubblicazioni Albo Pretorio	1008					
Utilizzo Sale Comunali	8	2 (20)*	5	5	5	5
Documenti Protocollati	15667	13704	13980	13200	13200	13200
Documenti Archiviati	15000	13000	10000	12500	12500	12500
Manifestazioni	10	20	20	25	25	25
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	25	61	60	60	60	60
Inserimenti sito	1600	1650	1800	1650	1650	1650

3	Costituzione dei seggi	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane ente				X									
4	Svolgimento elezioni		Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo				X									
5	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore							X						

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	ELEZIONI POLITICHE															
1	Attività propedeutiche:	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo			X	X									
2	Propaganda elettorale	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente				X									
3	Costituzione dei seggi	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane ente					X								
4	Svolgimento elezioni	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo					X								
5	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore										x			

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	ELEZIONI EUROPEE/COMUNALI																
1	Attività propedeutiche:	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X												
2	Propaganda elettorale	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente		X												
3	Costituzione dei seggi	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane ente			X											
4	Svolgimento elezioni	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo			X											
5	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore									X					

- VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0107: Elezione e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	
RESPONSABILE	
REFERENTE	Sindaco Vergnana Anna

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE SUBENTRO ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) ED EMISSIONE CIE (Carta Di identità elettronica).	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: AVVIO DEL PROGETTO DI UNIFICAZIONI DELLE ANAGRAFI	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO: L'Obiettivo è la risoluzione delle anomalie e delle incongruenze in INA SAIA, già del resto avviata negli anni precedenti quali procedure propedeutiche al subentro in ANPR cui seguirà un periodo transitorio di "doppia registrazione" dei dati anagrafici su entrambi i sistemi (ANPR ed anagrafe locale). Da quel momento ogni operazione effettuata sulla banca dati dell'Anagrafe comunale dovrà essere duplicata immediatamente sulla piattaforma informatica nazionale di ANPR.	
PESO/PRIORITÀ 25%	SCADENZA 31 Dicembre 2017/18/19	INDICATORI DI RISULTATO Stato di attuazione

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Esame ed analisi della disciplina normativa	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X						
2	Attività di accreditamento Popolamento	Responsabile	Responsabile settore			X	X	X			X						

	all'emissione della CIE – carta di identità elettronica	settore/Responsabile servizi demografici	Risorse umane settore amministrativo															
--	---	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 - 2019

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111 ALTRI SERTVIZI GENERALI
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	SINDACO ANNA VERGNANA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI ASSICURARE, CON LA PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO PER DARE ATTUAZIONE ALLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, IL LIBERO ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO, COME POTENZIATO DAL D.LGS. 97/2016 QUALE DIRITTO RICONOSCIUTO A CHIUNQUE DI RICEVERE DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI	
PESO/PRIORITA 25 %	SCADENZA 31 Dicembre 2017/18	INDICATORI DI RISULTATO SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Esame della disciplina, in modo coordinato con gli altri comuni dell'unione	Segretario Resp. Settore Amm.			X	X	X									
2	Redazione proposta di regolamento	Segretario Resp. Settore Amm.					X	X	X							
3	Condivisione con la struttura	Segretario Resp. Settore Amm.	Responsabili di Settore Servizio Segreteria				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Proposta definitiva	Segretario Resp. Settore Amm.							X							
4	Verifica andamento	Segretario Resp. Settore Amm.	Responsabili di Settore							X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Verifica andamento applicazione disciplina	Segretario Resp. Settore Amm.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Condivisione con la struttura	Segretario Resp. Settore Amm.	Responsabili Di Settore Servizio Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Valutazione ed elaborazione di eventuali correttivi	Segretario Resp. Settore Amm.	Responsabili Di Settore Servizio Segreteria							X						

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

			Segreteria												
3	Catalogazione, classificazione e sistemazione dei documenti	Responsabile settore	Responsabile Servizio Segreteria			X	X	X	X						
4	Razionalizzazione e recupero spazi destinati ad archivio storico		Responsabile Servizio Segreteria							X	X	X	X	X	X
5	Scarto di massima		Responsabile Servizio Segreteria							X	X	X	X	X	X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Razionalizzazione e recupero spazi destinati ad archivio di deposito	Responsabile settore	Responsabile Servizio Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Scarto di massima	Responsabile settore	Responsabile Servizio Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Razionalizzazione e recupero spazi destinati ad archivio di deposito	Responsabile settore	Responsabile Servizio Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Scarto di massima	Responsabile settore	Responsabile Servizio Segreteria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA
RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	VERGNANA ANNA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Valorizzazione delle professionalità interne per un miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e dello sviluppo organizzativo.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Il progetto si pone l'obiettivo di proseguire l'attuazione nell'Ente, con la collaborazione dei responsabili di settore, delle nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per il rispetto delle regole in materia di trasparenza .	
PESO/PRIORITA' 15 %	SCADENZA 31 Dicembre 2017/18/19	INDICATORI DI RISULTATO Rispetto ed aggiornamento piani

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2017/19	Segretario	Responsabili di Settore	X													
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X								
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore											X			

4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori							X						X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2015	Segretario	Responsabili di Settore												X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore												X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2017/19	Segretario	Responsabili di Settore	X											
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X						
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore									X			
4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori							X						X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2015	Segretario	Responsabili di Settore												X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore												X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2017/19	Segretario	Responsabili di Settore	X														
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X									
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore										X					
4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori							X									X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2015	Segretario	Responsabili di Settore															X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore															X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE