



Comune di Cividate al Piano
Provincia di Bergamo

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2014/2016**

Approvato con Deliberazione della G.C. n. del _____

INDICE

Art. 1 – Premessa

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

- Misure di contrasto: I controlli
- Misure di contrasto: La trasparenza
- Referenti
- Altre misure di contrasto

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

Art. 7 – I compiti dei Responsabili di Area

Art. 8 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 9 – Responsabilità

Cronoprogramma

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Art. 1 – Premessa

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 6 del 15/10/2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dell'Ente.

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Le Aree e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. L'Area maggiormente esposta al rischio di corruzione è l'Area "Ambiente e Territorio";

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe le aree:

- Area "Amministrativa";
- Area "Finanziaria"
- Area "Polizia Locale"
- Area "Servizi alla Persona";

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

3.1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

3.2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

3.3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

3.4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

3.5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;

- 3.6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 3.7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 3.8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 3.9) controlli ambientali;
- 3.10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 3.11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 3.12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 3.13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 3.14) attività di Polizia locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- 3.15) espressione di pareri, nullaosta e simili, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- 3.16) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
- 3.17) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti Regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Comunale	

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità contabile	Costante	Segretario Comunale e responsabile Area Finanziaria	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Area Finanziaria	
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili	
Verifica di attività lavorative da parte dei Dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	
Controllo della Composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della Commissione-Ufficio Personale	
Controllo a campione (min. 10%) delle Dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili - Responsabile Anticorruzione - Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione annuale	Tutti i Responsabili	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
			tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per La Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della Trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	costante	Tutti i Responsabili - Referenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Tutti i Responsabili - Referenti	

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza - Tutti i Responsabili - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Responsabili - Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di Area; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Costante	Responsabile anticorruzione Tutti i Responsabili - Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
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,	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i responsabili - Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Attività	Frequenza report	Responsabile	Note
servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			

Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area, di un referente per ciascuna Area. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici dell'Area.

La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili di Area ed i referenti;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Area;
- analisi annuale del rischio delle attività, che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce

(probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile dell'Anticorruzione;

- coordinamento, entro il 30 giugno 2014 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre 2014 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

b. di concerto con i Responsabili di Area, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, si deve tendere a non conferire incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, controlli interni, nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi).

2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno.

La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno (per il primo anno entro il 15 settembre 2014), per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili entro il 15 febbraio di ogni anno (per il primo anno entro il 15 giugno 2014) sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

c) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei responsabili;

d) individua, previa proposta dei Responsabili di Area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

f) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Area, da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di Area ed i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile di Area e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

2. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – I compiti dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

3. I Responsabili di Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Area indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

4. I Responsabili di Area, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. Ciascun Responsabile di Area propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

6. Il Responsabile di Area presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. I Responsabili di Area devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione.

Art. 8 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione – che nell'Ente è stato individuato nel Segretario Comunale – verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Area prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 9 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) .

4. Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile della prevenzione della corruzione - Servizio Controlli interni
Semestralmente (luglio – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabile della prevenzione della corruzione - Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile dell'Area Finanziaria
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile dell'Area Finanziaria
Annualmente	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Area