

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

PTPC - PARTE 1^ - GENERALE

Art. 1) Normativa di Riferimento

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- **D.Lgs. 31.12.2012, n. 235** “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- **D.Lgs. 14.03.2013, n. 33** “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- **D.Lgs. 08.04.2013, n. 39** “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- **D.P.R. 16.04.2013, n. 62** “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Art. 2) Approvazione e ambito di applicazione del PTPC

Il PTPC (“Piano di prevenzione della corruzione” per il triennio 2014-2016) è redatto e proposto - per l’approvazione della Giunta Comunale – dal Segretario Comunale (Responsabile individuato di cui al successivo art. 4).

Il vigente *Regolamento comunale di organizzazione* si applica tenendo conto di quanto contenuto nel presente PTPC;

Il PTPC dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. E' redatto ed aggiornato anche con la partecipazione di attori interni (Responsabili dei servizi, Oo.Ss. dei dipendenti) ed esterni (associazioni di categorie di cittadini e di imprese), secondo modalità stabilite e comunicate dal Segretario.

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

Il PTPC si compone di 3 parti:

- **Parte 1^ “Generale” (per l’individuazione delle AREE/ATTIVITA’ A RISCHIO si rimanda all’art. 7)**
- **Parte 2^ - ELENCO MISURE DI CONTRASTO**

Alcune delle “misure” di cui alla 2^ parte del presente PTPC hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo insieme.

L’attuazione delle stesse “misure” è valutata anche in base al loro impatto organizzativo e finanziario, nonché in relazione al supporto che è dato dal “Servizio associato informatico” per la gestione dei flussi documentali e del sito web integrato con i SW applicativi.

- **Parte 3^ - Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), che dà attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013)**

A partire dalla programmazione delle attività del 2014 - i diversi Piani anticorruzione /Trasparenza/PEG-Performance, sono integrati - sotto la direzione ed il controllo del Segretario Comunale - nell’ottica di un miglioramento organizzativo generale del Comune e delle prestazioni, in termini di servizi e di provvedimenti/decisioni del Comune (da fornire ai cittadini con modalità chiare, tempestive e trasparenti).

I Responsabili APO dei Settori che svolgono le attività inserite nei Piani, sono chiamati a dare attuazione al PTPC ed al PTTI. Anche gli altri dipendenti, gli Amministratori e i Concessionari e incaricati di pubblici servizi, sono tenuti al rispetto ed attuazione dei Piani.

Per le attività/procedimenti che sono di competenza di “Servizi associati”, si applicano i PTPC e PTTI adottati dall’Ente sovra-comunale (Unione o Provincia titolari della competenza del servizio associato in questione), ovvero quanto previsto nelle convenzioni adottate.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nei Piani costituisce elemento per l’applicazione delle *sanzioni disciplinari* (in caso di violazioni disciplinarmente sanzionabili), nonché per le *valutazioni di risultato* (individuali e di gruppo di lavoro), cui sono sottoposti il Segretario, i Responsabili APO e tutti i dipendenti.

Il PTPC ed il PTTI entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera da parte della Giunta Comunale. Vengono trasmessi tempestivamente ai Responsabili di settore e sono oggetto di apposito incontro di presentazione con tutti i dipendenti

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

ART. 3) – Responsabile prevenzione corruzione e altri Enti/Organi coinvolti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

- a) Responsabile Anticorruzione e trasparenza (RPCT): Il Segretario Comunale - individuato come “RPCT” con decreti sindacali nell’anno 2013, fino ad eventuale diversa disposizione sindacale, ai sensi delle leggi vigenti - svolge i compiti attribuiti dalla Legge 190/12, dal P.NA, dal D.Lgs 33/13. e dai Piani adottati dal Comune. In particolare elabora la proposta dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (e i loro aggiornamenti) e ne verifica l’attuazione e l’idoneità. **Il Segretario interviene anche per il suo ruolo di vertice della struttura organizzativa, competente all’emanazione di “Atti organizzativi”, diretti ai Responsabili di settore.**
- b) Giunta Comunale (organo di indirizzo politico-amministrativo): adotta il P.T.P.C. ed il PTTI ed i loro successivi aggiornamenti annuali;
- c) Responsabili dei Settori/Servizi (posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali): Sono i dipendenti individuati come Responsabili di Settore, secondo il funzionigramma approvato dalla Giunta con il PEG annuale. Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001.
- d) Responsabili di procedimento: Il Responsabile del procedimento si considera il Responsabile APO del Settore, se non diversamente previsto con “Atto organizzativo” dello stesso Responsabile (con visto del Segretario). Operano nel rispetto della Legge 241/90 e delle ulteriori leggi e regolamenti in vigore.
- e) Dipendenti e collaboratori comunali: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti, segnalano le situazioni di illecito ai Responsabili di Settore ed al Segretario-RPCT;
- f) NDV (Nucleo di Valutazione - in gestione associata attraverso convenzione con UNIONE): in relazione al PTPC ed al PTTI, svolge i compiti ed esprime i pareri previsti dalla normativa vigente e dalle delibere ANAC.
- g) UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari - in gestione associata attraverso convenzione con PROVINCIA): provvede ai compiti di propria competenza previsti nella convenzione vigente per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari;

Gli Enti ed Autorità che intervengono per legge sono:

- D.F.P. – Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione Pubblica
- A.N.A.C. - Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T.)
- A.V.C.P. - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

Art. 4) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune è il Segretario comunale individuato come “RPCT” con decreti sindacali nell’anno 2013, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 7 della L.190/2012 e dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il quale esercita i compiti attribuiti e, in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta per l’approvazione;
- b) *verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) *pubblica annualmente sul sito web istituzionale dell’ente una relazione recante i risultati dell’attività svolta* e la trasmette al Consiglio Comunale (al quale può sempre riferire su richiesta o di propria iniziativa).

Per l’attuazione del PTPC, il Responsabile è coadiuvato da un referente per ciascun Settore, che cura la tempestiva comunicazione delle informazioni e dei monitoraggi, secondo quanto stabilito nel PTPC e nel PTTI, nei confronti del Segretario e del Responsabile del Settore SS.GG. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei settori, ove non diversamente disposto.

Art. 5 - La Struttura Organizzativa del Comune e misure di contrasto adottate nell’anno 2013

Il Comune è strutturato nei seguenti *Settori organizzativi*, ognuno con 1 Responsabile APO (posizione organizzativa) e dotato di determinate risorse umane, finanziarie e strumentali (assegnate annualmente in sede di approvazione del PEG)

	<u>SETTORE</u>	<u>SERVIZI ASSEGNATI CON PEG 2013</u>	<u>DIPENDENTI ASSEGNATI CON PEG 2013</u>
1	AFFARI GENERALI	SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - SERV.DEMOGRAFICI - ELETTORALE	n. 2 di cat. D1 (di cui 1 resp.Apo settore); n. 2 di cat. C n. 1 di cat. B3
2	ECONOMICO- FINANZIARIA	BILANCIO - ECONOMATO	n. 1 di cat. D1 (resp.Apo settore); n. 1 di cat. C

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

3	LAVORI PUBBLICI	LL.PP. - MANUTENZIONI - CIMITERI	n. 2 di cat. D1 (di cui 1 resp.Apo settore); n. 2 di cat. C; n. 1 di cat. B3 n. 4 di cat. B1
4	URBANISTICA	URBANISTICA - PATRIMONIO - AMBIENTE	n. 1 di cat. D1 (1 resp.Apo settore); n. 1 di cat. C
5	FARMACIA comunale	FARMACIA	n. 3 di cat. D3 (di cui 1 resp.Apo settore);

Art. 6 - Misure di contrasto/Azioni” già adottate nell’anno 2013

Le “misure di contrasto/Azioni” già adottate nell’anno 2013 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono:

- a) ***Approvazione del REGOLAMENTO sui CONTROLLI INTERNI*** (approvato con delibera CC n. 8/2013)
- b) ***Attività di controlli preventivi sulle delibere e determine*** (attuazione del DL 174/2012 con modifica schemi dei pareri preventivi delle delibere di CC e GM dall’ottobre 2012)
- c) ***Attività di controlli sulla regolarità contabile*** (effettuati i controlli da parte del Responsabile del Settore finanziario per il 2^ e 3^ quadr. 2013)
- d) ***Attività di controlli successivi sulla regolarità amministrativa*** (effettuati i controlli da parte del Segretario, per il 2^ semestre 2013)
- e) Con deliberazione di Giunta n. 82/2013 di approvazione del PEG 2013 – sono stati previsti i seguenti obiettivi gestionali a carattere inter-settoriale per i Responsabili dei Settori:
 - ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO WEB IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, AI SENSI DEL D.Lgs 33/2013
 - ANALISI DEI PROCEDIMENTI E REDAZIONE “MAPPA PROCEDIMENTI” DA PARTE DI CIASCUN SETTORE
 - ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTI CORRUZIONE E DI CODICE COMPORTAMENTO, DI CUI ALLA LEGGE 190/2012

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

Art. 7 - ATTIVITÀ A RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le P.A:

- a) *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;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *autorizzazione o concessione.*

In questo PTPC, le stesse predette “aree di attività” costituiscono **riferimento per l'attività di prevenzione ed applicazione delle misure previste nel presente PTPC.**, nel contesto del Comune e della sua organizzazione.

Attendendosi l'esito dell'**attività di mappatura dei procedimenti e di completamento degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs 33/13** (risultati attività peg-2013), **si rinvia in sede di elaborazione dell'aggiornamento del PTPC per l'anno 2015,** avendo comunque previsto determinate “Misure” nel presente Piano (NELLA 2^ PARTE, cui si rimanda) e, in particolare:

- **Misura n. 10** – Approvazione di un nuovo Regolamento per la concessione dei contributi economici, che disciplini la concessione dei contributi economici, da effettuarsi con ***procedure ad evidenza pubblica***, con **pre-determinazione dei criteri per le concessioni**
- **Misura n. 13** - Per l'affidamento di appalti di lavori / fornitura di beni / fornitura di servizi al fine di prevenire i rischi di alterazione della concorrenza, di violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Per i servizi svolti in gestione associata attraverso convenzioni con altri Enti e ASP, si rinvia al PTPC dell'Unione o della Provincia. Gli stessi servizi associati ed ASP devono comunicare al Comune le loro attività/procedimenti “a rischio” come previste e disciplinate nei rispettivi PTPC, nonché i monitoraggi effettuati (da pubblicare come link nel sito web del Comune).

Per le procedure di affidamento di appalti di Il.pp. e forniture di beni/servizi gestiti dalla “Centrale unica di committenza”, costituita presso l'ex Cmaf, adesso Unione dei Comuni, si rinvia al PTPC dell'Unione

Per le procedure di concessione di contributi economici gestiti dai SERVIZI ASSOCIATI IN UNIONE (ex Cmaf), si rinvia al PTPC dell'Unione.

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

PTPC - PARTE 2^ - MISURE DI CONTRASTO

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n.1</u> Obblighi di trasparenza e di pubblicità	Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento funzionale anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web comunale – nella sezione “Amministrazione trasparente” - dei dati e documenti richiesti dal D.LGS n. 33/2013. <i>I Responsabili di Settore</i> (o loro delegati) hanno l’obbligo di provvedere agli adempimenti per la pubblicazione degli atti/documenti in “Amm-Trasparente”, così come meglio disciplinato nel PTTI (si rinvia alla parte 3^), che indica le principali azioni che il Comune intende seguire in tema di trasparenza. <i>Il Segretario-RPC</i> ha l’obbligo di controllare che gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 vengano rispettati, secondo l’organizzazione stabilita e comunicata ai Responsabili.	<i>Resp. Settori</i> <i>Segretario-RPCT</i> <i>NDV / OIV</i>	<i>Verifiche programmate da Segretario e da NDV</i>	idem	idem
<u>n. 2</u> CONTROLLI INTERNI	Attività di contrasto all'illegalità/corruzione nell'ambito dell'attività di controllo prevista dal “Regolamento sui controlli interni” (approvato dal C.C.), da attuarsi sotto la direzione del Segretario, con la collaborazione dei Responsabili di Settore <u>a) Controlli di regolarità amministrativa preventivi</u> <u>b) Controlli di regolarità amministrativa successivi</u>	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Resp. Settori</i> <i>Resp.Sett. Finanz</i> <i>Revisore dei conti</i>	Report controlli interni <u>Maggio (1^ quadr)</u> <u>Settemb (2^ quadr)</u> <u>Gennaio (3^ quadr)</u>	Idem	Idem

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
	Il Segretario attiva e svolge i “<i>Controlli successivi di regolarità amm.va</i>”. Redige relazioni quadrimestrali e annuale/finale <u>c) Controlli di regolarità contabile</u> Il Resp. Settore Finanziario attiva e svolge i “Controlli di regolarità contabile”. Redige relazioni quadrimestrali e annuale/finale. <u>d) Controlli di gestione</u> <i>I “controlli interni di gestione” vanno programmati ed attivati secondo quanto previsto nel REG.Controlli interni, nell’ambito della riorganizzazione dei servizi comunali in Unione.</i> <u>e) Controllo strategico e Controllo sulle partecipate</u> <i>Non previsti in quanto non obbligatori per i Comuni sotto 5.000 ab.</i>	NDV	<u>Report annuale dei controlli interni</u> :28-feb		
<u>n. 3</u> MAPPATURA PROCEDIMENTI	<u>La mappatura dei principali procedimenti amministrativi svolti dai Settori costituisce obiettivo PEG 2013.</u> La pubblicazione nel sito internet (in Amm-Trasparente) delle informazioni relative alle diverse tipologie di procedimenti amministrativi (con relative informazioni, termini di conclusione e modulistica) costituisce il metodo fondamentale per rendere trasparente e verificabile dai cittadini l’attività amministrativa svolta dal Comune. I Responsabile APO di Settore comunicano l’elenco dei procedimenti svolti nel Settore e la modulistica necessaria seguendo le indicazioni fornite dal Segretario-RPCT. Le Tabelle di ciascun Settore vengono definite dal Segretario e dai Responsabili di settore e pubblicate nel sito web in “Amm.-Trasparente”. Ogni aggiornamento viene comunicato tempestivamente al settore SS.GG. per la pubblicazione nel sito web.	Segretario-RPCT Resp. Settori	<i>Trasmissione entro marzo 2014 (Verifica con Report PEG 2013)</i> <i>Pubblicazione sul sito web - dal luglio 2014</i>	Verifica con Controlli interni	Verifica con Controlli interni

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
n. 4 <i>Tracciabilità procedimenti</i>	Tutti gli atti/provvedimenti adottati dai Settori comunale devono contenere, nella narrativa/premessa, descrizione sintetica e chiara del percorso del procedimento (data di avvio del procedimento, svolgimento dell'istruttoria, rapporti con altri ufficio Enti; ecc). Il Responsabile del procedimento deve rispettare l'ordine cronologico dei procedimenti, con riferimento all'avvio del procedimento. Casi diversi devono essere espressamente dichiarati e motivati nell'atto che viene istruito/adottato, da parte del Responsabile di settore competente. In caso di potenziale conflitto di interessi, va richiesto parere preventivo al Segretario, come disciplinato nel <i>Codice di comportamento (art. 7 codice-comp.)</i> Con riguardo ai procedimenti che rientrano nelle attività a rischio di corruzione (<i>art. 7 della parte I^</i>), occorre provvedere ad un continuo monitoraggio ed alla comunicazione tempestiva al RPC-Segretario, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. <i>Si prevede che il monitoraggio continuo del rispetto dei tempi procedurali - esteso a tutti i procedimenti – si possa attuare a decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici da parte del “Servizio associato” (in UNIONE), che rendano automatici i conteggi ed i report.</i>	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Resp. Settori</i>	<i>Verifica quadrim a partire dal 3^ report quadr.2014 (controlli successivi)</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
n.5 DIRETTIVE per le attività a rischio	Il Segretario-RPCT dispone – attraverso direttive o altri Atti organizzativi (anche a seguito dell’esito dei monitoraggi e dei report/controlli) – l’introduzione di particolari modalità organizzative per rendere più rispondenti ai principi di legalità e buon andamento, lo svolgimento delle attività e dei procedimenti dei Settori/Servizi (in particolare quelli rientranti nelle “aree a rischio” di cui all’art. 16 -L. 190/12). La verifica del rispetto degli “atti organizzativi” del Segretario-RPCT deve essere indicata dai Responsabili di Settore e dal Segretario (nei rispettivi report).	<i>Segretario-RPCT</i>	<i>Verifica quadrim a partire dal 3^ report quadr.2014 (controlli successivi)</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>
n.6 CODICE DI COMPORTAM	Il Comune adotta il “Codice di comportamento dei dipendenti comunali”, facendo riferimento alla L.190/12 ed al DPR 62/13; <i>Il Segretario provvede all’attuazione ed alle verifiche del rispetto del codice di comportamento e delle altre norme in materia di incompatib/inconferibilità/confitto di interessi, curando che vengano sottoscritte ed aggiornate le auto-dichiarazioni previste dal D.Lgs 33/13 e dal D,Lgs 39/13 (per i dipendenti e gli Amministratori comunali).</i> <i>L’attività di verifica è svolta dal Segretario, in raccordo con l’UPD, secondo quanto previsto nella convenzione del servizio UPD associato.</i> <i>La verifica della corretta applicazione del “codice-comportamento” è utilizzata anche nell’ambito della valutazione della performance individuale e di gruppo-lavoro (annuale dal NDV).</i>	<i>Giunta</i> <i>proposta del Segretario-RPCT</i> <i>Segretario-RPCT</i>	<i>approvato con delibera di Giunta mel FEB 2014</i>	<i>Event aggiorn</i>	<i>Event aggiorn</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 7</u> Regolamento incarichi esterni dei dipendenti	Il Comune adegua il vigente “ <i>Regolamento di organizzazione</i> ” uniformando - alle norme richiamate ed introdotte dal “ <i>Codice di comportamento</i> ” - i criteri/modalità per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni.	<i>Giunta</i> <i>Proposta Segretario-RPCT</i>	<i>Entro nov 2014</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>
<u>n. 8</u> Rotazione dei dipendenti	La rotazione dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento - da doversi prevedere per le “attività a rischio” di cui al presente PTPC - <u>non si applica alle figure apicali di Responsabile di Settore di questo Comune</u>, stante la dotazione organica comunale al gennaio 2014 (indicata all’art.5 della 1^ parte PTPC) e la loro sostanziale infungibilità. La rotazione del personale avente responsabilità decisionale e/o di procedimento potrà prevedersi e disciplinarsi con l’avvio delle gestioni associate in Unione dei comuni. La rotazione verrà sempre attuata in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell’esistenza di un potenziale rischio corruttivo.	<i>Giunta</i> <i>Proposta Segretario-RPCT</i>	<i>Nessuna scadenza</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>
<u>n. 9</u> Integrazione modelli bandi / Avvivi / contratti	Integrazione dei modelli di bandi, di contratti e di auto-dichiarazioni con il richiamo alle norme anti-corrruzione e del codice-comportamento, specificando che il mancato rispetto delle clausole costituisce causa di esclusione e di recesso.	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Entro luglio 2014</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>	<i>Eventuale aggiorn</i>

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 10</u> Regolamento concessione contributi	Approvazione di un nuovo Regolamento che disciplini i procedimenti di concessione di contributi/sovvenzioni/patrocini da effettuarsi con procedure ad evidenza pubblica , con pre-determinazione dei criteri.	<i>Delibera C.C.</i> <i>Proposta Segretario-RPC T</i>	<i>Entro Luglio 2014</i>		
<u>n. 11</u> a) Presentazione Piani ai dipendenti b) FORMAZIONE	Illustrazione della Legge n. 190/2012, del D.lgs 33/2013, del Codice di comportamento, de PTPC e del PTTI al personale comunale Prevedere ed organizzare apposite giornate di formazione/aggiornamento: – per tutti i dipendenti - su temi attinenti la trasparenza e il miglioramento dell’attività amministrativa e organizzativa. – per i dipendenti che operano nelle aree indicate a rischio corruzione, sulle materie attinenti alla loro attività, da individuarsi da parte del Segretario, sentiti i Resp.Settore. Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire tale formazione Ove possibile le attività formative si dovranno svolgere nell’ambito dell’UNIONE dei Comuni.	<i>Segretario-RPC T</i>	<i>2/3 incontri entro dic.2014.</i> <i>2/3 giorn. formative per Resp.Apo.</i> <i>1/2 giorn. formative per tutti i dipend.</i>	<i>2 incontro annuale</i> <i>Nei programmi annuali di formaz</i>	<i>2 incontri annuale</i> <i>Nei programmi annuali di formaz</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
n.12 Misure tutela dipendente che segnala illeciti (Whistler-bowler)	Applicazione del nuovo art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 (introdotto da art. 1 c.51 della L.190/2012) “<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i>” (c.d. whistleblower). Si procede secondo le direttive che verranno fornite dal Segretario. In ogni caso valgono i seguenti principi, nei casi occorrenti: - tutela dell’anonimato del denunciante; - divieto di discriminazione; - sottrazione denuncia al diritto di accesso (escluse ipotesi c.2 dell’54 bis) - coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza <i>Il Segretario-RPCT</i> monitora la situazione lavorativa e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;	<i>Segretario-RPCT</i>	<i>Nessuna scadenza</i>		
n.13 Misure per le procedure di affidamento di appalti di lavori / fornitura di beni/servizi	Si prevede che tutti gli affidamenti di ll.pp./forniture beni/servizi, siano oggetto di programmazione preventiva e monitoraggio, da parte dei Responsabili dei servizi interessati, avendo a riferimento sia gli affidamenti “consolidati” degli anni precedenti (da ri-appaltare o rinnovare, ai sensi delle norme di legge e contrattuali), sia gli eventuali “nuovi affidamenti” da effettuare secondo gli indirizzi e le risorse assegnate (nei documenti programmatici di previsione di bilancio e di PEG).	<i>Respons. di Settore</i> <i>Segretario-RPCT</i>	<i>Annuale - Entro gennaio</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
a) programmazione degli affidamenti di appalti	Nell'ambito della predetta programmazione (aggiornata e pubblicata nel sito web comunale) - dovranno indicarsi: <u>gli affidamenti da svolgere attraverso la “Centrale di committenza” in UNIONE</u> (con cui occorrerà prendere contatto per stabilire apposito crono-programma degli adempimenti reciproci da rispettare); <u>gli affidamenti cui si provvede da parte dello stesso Settore/Servizio (o altro servizio).</u>	Respons. di Settore Segretario-RPC T	Periodica secondo il PTTI	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni
b) monitoraggio degli affidamenti di appalti	Il monitoraggio degli affidamenti viene di norma effettuato nell'ambito degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, come specificati nel PTTI (allegato 3), secondo le indicazioni operative del Segretario-RPC. Si prevede in ogni caso di pubblicare sul sito web (in “Amministrazione Trasparente”) tutte le determine che approvano affidamenti diretti che non avvengono a seguito di gara.	Respons. di Settore Segretario-RPC T	Periodica secondo il PTTI	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
c) <i>determine a</i> <i>contrattare</i>	Occorre rafforzare l'applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici, per cui si prevede la regolare adozione, da parte di tutti i Responsabili gestionali, della “Determinazione a contrarre” prima di provvedere a qualunque affidamento di lavoro o fornitura di beni/servizi. Il segretario-RPC provvede alla redazione di appositi modelli-standard di “determine a contrattare”, nonché a fornire indicazioni applicative. In ogni caso, nella determina a contrattare (e nell'eventuale successiva determina di affidamento): ▪ occorre indicare la procedura che si intende seguire per la scelta del contraente (aperta/ristretta/negoziata o con procedura in economia ex art.125 D.163) e la norma di legge (in primis D.Lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010), e/o di regolamento comunale (dei contratti; degli affidamenti in economia) che lo consente. Occorre rendere evidente e trasparente il processo decisionale, in tutte le sue fasi fino all'aggiudicazione/affidamento finale ▪ Occorre limitare le ipotesi di affidamenti diretti, assicurando sempre un livello minimo di confronto concorrenziale basato sul prezzo, per qualsiasi procedura di acquisto, indipendentemente dall'ammontare della stessa. ▪ nelle ipotesi motivate di affidamento diretto, occorre applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni quadrimestre al segretario –RPC i dati relativi agli affidamenti diretti effettuati nel quadrimestre precedente.	<i>Respons. di Settore</i> <i>Segretario-RPC T</i>	<i>Verifica quadrim a partire dal 3^ report quadr.2014 (controlli successivi)</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>	<i>Verifica con i periodici Controlli interni</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI PROGRAMMATE	COMPETENZA	2014	2015	2016
n. 14 <u>Relazione annuale attuazione PTCP</u>	Il Segretario-RPC relaziona annualmente sull'attuazione del PTPC, indicando gli obiettivi posti e i risultati raggiunti. <i>La relazione deve essere collegata con la relazione sull'attuazione del PEG / Piano della performance dell'anno precedente..</i> La relazione è redatta inserendo anche i Report dei procedimenti predisposti dai Responsabili di Settore, secondo le indicazioni organizzative del Segretario. La relazione fornisce indicazioni operative, intese ad uniformare determinati procedimenti ed a migliorare l'attività amministrativa. La relazione è trasmessa ▪ alla Giunta comunale (che delibera la sua presa d'atto ed eventuali indirizzi); ▪ all' OIV/NDV (che esprime parere); ▪ alla Segreteria per la pubblicazione sul sito istituzionale, in "Amm-Trasparente"; ▪ al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo;	Segretario-RPCT	<i>Non previsto</i>	<i>Gen-feb 2015</i> <i>(o altra scadenza prevista)</i>	<i>Gen-feb 2016</i> <i>(o altra scadenza prevista)</i>
n. 15) <u>Valutazione del NDV/OIV</u>	Il NDV esprime la sua valutazione sulla corretta attuazione del PTPC. La valutazione dell'attuazione del PTPC e del PTTI da parte del NDV/OIV avviene di regola congiuntamente alla valutazione annuale del "Piano della performance" (piani collegati tra loro). Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 <i>"la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel PTCP costituisce illecito disciplinare"</i>. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di settore area ed al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.	NDV / OIV	<i>Non previsto</i>	<i>Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.</i> <i>entro aprile 2015</i>	<i>Monitoraggio e valutazione finale REPORT PTPC anno preced.</i> <i>entro aprile 2016</i>

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

PTPC PARTE 3^ - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)

La trasparenza dell'attività amministrativa - che costituisce “*livello essenziale delle prestazioni*” concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117 comma 2/m della Costituzione - è assicurata mediante la **pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente – nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”** - delle informazioni relative all'attività amministrativa del Comune, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti prevedendo un linguaggio semplice, insieme sintetico e completo.

I dati aggregati vanno pubblicati in TABELLE, contenenti griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il PTTI è approvato dalla Giunta unitamente al PTPC. Viene aggiornato annualmente insieme al PTPC.

Il PTTI viene monitorato ed implementato, anche in relazione ad eventuali apporti provenienti da “soggetti rappresentativi di portatori di interessi” che ne facciano espressa richiesta motivata ed articolata.

Il PTTI viene presentato ai dipendenti ed ai “soggetti rappresentativi di portatori di interessi” che ne dichiarino interesse (a seguito di avviso pubblicato dal Comune), nell'ambito di un'apposita “*giornata della trasparenza*” (*organizzata dal RPC/RT/Segretario, con le risorse assegnate in sede di PEG per la formazione/trasparenza/anti-corruzione*)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 1</u> <u>Obblighi di pubblicazione in “amm-traspar.”</u>	Il <i>Segretario-RPCT</i> emana direttive e svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza-chiarezza-aggiornamento di quanto pubblicato in “Amm-trasparente”, nonché segnalando alla Giunta, al NDV/OIV (nei casi più gravi) all'ANAC e all'UPD (anche ai fini dell'eventuale attivazione dei procedim.disciplinari), gli eventuali inadempimenti. I <i>Responsabili di Settore</i> garantiscono – ognuno per i Settori/Servizi di competenza - il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in “Amm.Trasparente”, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivam. e nel rispetto scadenze</i> <i>Tempestivam. nel rispetto scadenze</i>	<i>Tempestivamente e nel rispetto scadenze</i>	<i>Tempestivamente e nel rispetto scadenze</i>
<u>n. 2</u> <u>Accesso civico</u>	Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo al richiedente. Viene data risposta al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990). Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge (<i>restano le esclusioni previste</i>	<i>Segretario-RPCT</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTIT 2015</i>		

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990) Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i. Il RPC-Segretario controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano.				
<u>n. 3</u> <u>Accessibilità e riuso dei dati pubblicati nel sito web</u>	Chiunque ha diritto di accedere direttamente e senza filtri al sito web istituzionale dell'Ente. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. I dati pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente possono essere ri-utilizzati da chiunque. (per riutilizzo non si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti) Il Comune si impegna a promuovere il sito web istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.	Segretario-RPCT Respons. di Settore			

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 4</u> <u>Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</u>	Nell'ambito dei <u>contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</u>, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, vengono pubblicati in “Amm-Trasparente” (secondo le <u>indicazioni dell'AVCP</u>): ▪ l'oggetto dell'affidamento; ▪ la procedura e la modalità di scelta del contraente (con riferim alla normativa che lo prevede) ▪ la determina a contrarre o analogo atto che avvii il procedimento di affidamento (o riferim. alla non sua obbligatorietà, con rinvio alle motivazioni contenute nella determina di affidamento); ▪ la determina di aggiudicazione/affidamento (integralmente, unitamente all'event bando/avviso) ▪ l'ufficio proponente; ▪ l'importo di base di gara e quello di aggiudicazione, ▪ l'aggiudicatario, ▪ il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento (indicando numero degli operatori invitati a presentare offerte) ▪ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, ▪ l'importo delle somme liquidate, ▪ le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTIT 2015</i>		

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 5</u> <u>Pubblicazione dei dati su</u> ▪ <i>Provvedimenti adottati</i> ▪ <i>Organizzaz- personale</i> ▪ <i>Costo organi politici</i> ▪ <i>Incarichi consulenza</i>	Nelle apposite sezioni del sito web di “Amm-Trasparente” vengono pubblicati - secondo quanto prevede il D.Lgs 33/2013 e ss.mm., nonché secondo le indicazioni organizzative fornite dal Segretario - le informazioni ed i dati: ▪ sui provvedimenti adottati dal Sindaco e dai Responsabili gestionali. ▪ sull’organizzazione e sul personale del Comune ▪ sui componenti degli organi politici (inclusi curriculum, compensi e rimborsi e gli altri incarichi con oneri a carico pubblico. ▪ sui titolari di incarichi di collaborazione e/o consulenza (con gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi) - <u>la pubblicazione dei dati indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.</u>	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTIT 2015</i>		

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 6</u> <u>Pubblicazione dei dati sugli enti vigilati e controllati</u>	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: ▪ alla ragione sociale; ▪ alla misura della eventuale partecipazione del Comune; ▪ alla durata dell'impegno; ▪ all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; ▪ al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; ▪ al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ▪ ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; ▪ agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. <i>In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.</i>	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTTI 2015</i>		

COMUNE DI SANTA SOFIA (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2014/2016

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
<u>n. 7</u> <u>Pubblicazione dei dati sui servizi erogati</u>	Vanno pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. Devono altresì pubblicarsi, con cadenza annuale, gli indicatori dei tempi medi di pagamento.	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTIT 2015</i>		
<u>n. 8</u> <u>Conservazione ed archiviazione dei dati</u>	La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.	<i>Segretario-RPCT</i> <i>Respons. di Settore</i>	<i>Tempestivamente</i> <i>Verifica criticità al settembre 2014, con obiettivi da prevedere per PTIT 2015</i>		