



AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.Bi.

VIA AURELIA NORD, 33 - 57020 BIBBONA (LI)

Tel. & Fax 0586 677581

www.aziendaspecialebibbona.it - info@aziendaspecialebibbona.it

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 -2017**

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi D. Lgs. 33/2013 e 39/2013, hanno introdotto nell'ordinamento una serie specifica di interventi finalizzati a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle amministrazioni pubbliche, anche mediante procedure volte alla trasparenza dell'azione amministrativa. L'interpretazione relativa all'ambito di applicazione della predetta disciplina, complessivamente intesa, ricomprende anche le aziende speciali. Pertanto, anche tali soggetti sono tenuti, secondo le linee di indirizzo dettate dal piano nazionale dell'anticorruzione, approvato dall'ANAC (già CIVIT) con delibera n. 72/2013, all'adozione del piano di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato redatto dal Direttore, in collaborazione con i dipendenti dell'Azienda Speciale.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione:

- effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il criterio della rotazione dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi è di fatto inapplicabile, per l'assenza di dirigenti e la presenza in organico di una sola unità apicale.

Soggetti

Di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità:

Consiglio di Amministrazione:

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Comune (P.N.A. punto 3.1.1.);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Direttore:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013:

- 1) Dott.ssa Chiara Carrai,
- 2) Dott.ssa Sandra Margutti,

svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d. Lgs. N. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di valutazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Servizio;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei servizi di riferimento.

Il Revisore dei conti che si pone quale ulteriore soggetto indipendente deputato al controllo sulla regolarità contabile e sulla gestione economico finanziaria dell'Azienda (art. 39 dello Statuto).

Responsabile per la Trasparenza individuato nel Direttore:

- svolge i compiti indicati nel D. Lgs. 33/2013;
- predispone il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte del CdA.

Tutti i dipendenti dell'Azienda Speciale partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito all'RPC oppure ai Referenti per la prevenzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione con le modalità stabilite dall' RPC.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda Speciale:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito;

Organigramma dell'Azienda Speciale



Mappatura delle aree di rischio

Ai sensi del Paragrafo B111 dell'Allegato 1 del PNA e dell'Allegato 2 dello stesso PNA si prende atto delle seguenti Aree di Rischio comuni ed obbligatorie a tutti gli enti:

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del Personale	
1. Reclutamento	CDA Direttore Generale Commissione di selezione
2. Progressione di carriera	
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	CDA Direttore Generale Commissione di gara
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3. Requisiti di qualificazione	
4. Requisiti di aggiudicazione	
5. Valutazione delle offerte	
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7. Procedura negoziata	
8. Affidamenti diretti	
9. Revoca del bando	
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto	
11. Subappalto	
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Non rilevante in relazione ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Bibbona</p>
<p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	
<p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	
<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p>	
<p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	
<p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	
<p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Non rilevante in relazione ai servizi offerti dall'Azienda Speciale Bibbona</p>
<p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	
<p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	
<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p>	
<p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	
<p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	
<p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	

Preso atto dei predetti ambiti obbligatori, che presentano il requisito della rilevanza, si ritiene di prendere in esame, ai fini della individuazione delle criticità, tutti i servizi:

Per ciascun servizio rilevante, è stata effettuata la valutazione del rischio, in conformità ai parametri contenuti nella Tabella di cui all'Allegato 5 del P.N.A; da tale valutazione risulta un livello medio basso di esposizione al rischio corruzione.

Sono state individuate azioni da adottare a contrasto di eventuali atti illeciti:

a)Controllo nelle procedure negoziate, nei cottimi fiduciari e negli affidamenti diretti. E' garantita, ove possibile, la rotazione tra i fornitori. Per procedure negoziate e cottimi: svolgimento delle sedute pubbliche per l'apertura delle offerte; ove possibile, rotazione dei componenti le commissioni di gara.

b)Controllo sulle assunzioni del personale. Le assunzioni del personale sono effettuate a seguito di selezione pubblica. Le procedure di selezione sono approvate con deliberazione di cda.

c)Controllo inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, di direzione e di responsabilità:

Si procederà ad una verifica periodica sul rispetto delle seguenti situazioni:

- Presentazione dichiarazione da parte degli interessati dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità nelle assegnazioni di incarichi di tipo amministrativo (cap. II- II e IV del D. lgs. 39/2013).
- Rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis L. 241/90 – DPR 62/2013)
- Sussistenza delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali (art. 53 D.lgs. 165/2001).
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente per quanto concerne gli aspetti sopra menzionati.

d)Rotazione del personale: Si rimanda a quanto in premessa.

e)Pubblicazioni amministrazione trasparente: Si rinvia all'apposita sezione del piano amministrazione trasparente.

f)Formazione: Approntamento entro il mese di Gennaio di ogni anno di un adeguato piano formativo del personale che, ai vari livelli e situazioni, risulta coinvolto nell'applicazione del piano.

g)Tutela del dipendente dell'Azienda Speciale che segnala gli illeciti (art. 1, comma 51, L. 190/2013): Applicazione delle normative che prevedono una specifica tutela per i dipendenti che segnalano gli illeciti connessi nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Azienda Speciale. A tal scopo, si prevede di approntare entro il primo semestre 2016 un manuale riservato per la ricezione delle segnalazioni. Al referente dell'Anticorruzione è demandata la gestione di tale strumento.

h)gestione della cassa: verifiche di cassa effettuate giornalmente dal responsabile del servizio, mensilmente dal Direttore e trimestralmente dal Revisore dei Conti.



AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.Bi.
VIA AURELIA NORD, 33 - 57020 BIBBONA (LI)
Tel. & Fax 0586 677581
www.aziendaspecialebibbona.it - info@aziendaspecialebibbona.it

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In conformità con quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), il Programma triennale per la trasparenza integra, "di norma", una sezione del 'Piano', in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Amministrazione costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito, semplicemente, 'Programma') costituisce un allegato del 'Piano di prevenzione della corruzione'.

Si è inoltre proceduto a designare il 'Responsabile' per la Trasparenza (di seguito, solo 'Responsabile') che, in conformità con la normativa vigente (art. 43 D.Lgs. 33/2013), è stato individuato nel Direttore dell'Azienda, già designato come 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione.

Procedimento di elaborazione e adozione del 'Programma'.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

In quest'ottica, la 'trasparenza' - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - sarà garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda delle informazioni relative alla struttura e alle attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Viene assicurata, dunque, la piena accessibilità ai seguenti dati: *a)* all'organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e della loro eventuale incompatibilità o inconfiribilità all'incarico ex D.lgs. 39/2013; *b)* all'utilizzo delle risorse pubbliche e alle modalità di gestione delle stesse; *c)* alla pubblicazione dei curricula e degli altri dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice e al resto del personale soggetto a tali vincoli; e, infine, *d)* all'accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, finalizzato a creare un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino interessato a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice consistono nel favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni Amministrazione.

L'obiettivo principale che si intende perseguire attraverso l'attuazione del 'Programma' riguarda, pertanto, l'assoluta imparzialità e il continuo miglioramento nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi. Segnatamente, gli obiettivi da perseguire devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti e, in particolare, devono essere:

- rilevanti e pertinenti con le esigenze dei fruitori dei servizi;
- tendenti a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un periodo determinato;
- commisurati agli standard di settore;
- suscettibili di misurazione e valutazione da parte dei fruitori;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi vengono individuati, valutati, approvati ed aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione con l'assistenza del Direttore.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i relativi risultati di tale coinvolgimento costituiscono uno degli elementi di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del 'Programma'.

In primo luogo, è importante precisare che nell'ambito della missione istituzionale della Azienda, gli 'stakeholder' sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa.

Ciò premesso, le eventuali esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al 'Direttore' da parte degli uffici che hanno diretto contatto con i fruitori di dette attività e che raccolgono i suggerimenti e le istanze degli stessi, al fine di un loro coinvolgimento diretto per la realizzazione e la verifica della validità e dell'efficacia di quanto prospettato nel presente 'Programma'.

Il 'Direttore' valuta e segnala al CdA i suggerimenti più rilevanti raccolti dai fruitori al fine di tenerne conto nella fase di aggiornamento del 'Programma' (e del 'Piano').

In ogni caso, al fine di favorire il coinvolgimento dei predetti 'portatori di interessi' sarà sempre garantita l'organizzazione di indagini conoscitive e di 'Customer Satisfaction' (anche, se del caso, mediante distribuzione di questionari relativi al gradimento), quale modalità di interazione trasparente con i fruitori dei servizi erogati dall'Azienda, onde valutare in modo analitico e concreto il livello di gradimento degli stessi.

I termini e le modalità di adozione del 'Programma' da parte degli organi di vertice sono stabiliti nel presente documento secondo scadenze fisse, salvo l'insorgere di esigenze impreviste che determinino l'anticipazione degli stessi, la cui valutazione di rilevanza è rimessa al 'Responsabile'.

Il 'Programma' indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato in modo tale da consentire il costante aggiornamento dello stesso: di regola, il Consiglio di Amministrazione lo approva, unitamente al 'Piano' per la prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati, sono adottati dall'Azienda in conformità a quanto prescritto dalla legge e dalle Deliberazioni dell'A.N.A.C.

Pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato tra le *news* sulla *home page* del sito web dell'Azienda, in attesa di predisporre l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Processo di attuazione del 'Programma'.

L'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati avviene in conformità a quanto già disposto in merito al Piano per la prevenzione della corruzione. Segnatamente, oltre al CdA, il Responsabile e i Referenti per la prevenzione sono i soggetti tenuti, in ambito aziendale, a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte di tutti i dipendenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", con un adeguato sistema informatico di pubblicazione che consenta di pubblicare l'aggiornamento dei dati con ordinaria celerità.

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettuerà, congiuntamente ai Referenti, il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'Integrità. Tale sistema è coordinato dal 'Responsabile' della Trasparenza che, grazie alle informazioni ricevute dai Referenti, verifica il rispetto della normativa vigente e cura l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione denominata 'Amministrazione Trasparente'. A tale riguardo, il 'Responsabile' riferisce al Consiglio di Amministrazione lo stato di attuazione della disciplina e le criticità riscontrate nell'attività di monitoraggio, con indicazione degli eventuali ostacoli rilevati e dei possibili strumenti correttivi e migliorativi da adottare.

Gli strumenti e le tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione 'Amministrazione Trasparente' che l'Azienda dovrà attuare, possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi al sito web dell'Azienda;
- monitoraggio degli accessi alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando il modello 'accesso civico' accessibile sul sito web dell'Azienda;
- numero e natura di tutte le altre comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

Tabella 'Dati ulteriori'.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Azienda si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data

del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione.

Analisi dell'esistente e obiettivi di sviluppo

Finora l'Azienda Speciale ha pubblicato sul proprio sito istituzionale:

- Organi dell'Azienda,
- Statuto aziendale,
- Avvisi pubblici per la selezione di personale,
- Regolamento per il personale,
- Descrizione dei servizi;

Inoltre si è utilizzato l'Albo pretorio comunale, per la pubblicazione delle

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Tale situazione, con l'adozione del presente programma, sarà integrata con l'attivazione dell'apposita sezione "amministrazione trasparente" sul sito web aziendale.

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Le modalità per la disciplina dell'**accesso civico** saranno pubblicate sul sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente", indicando le procedure per la richiesta di documenti, informazioni e dati, l'indirizzo cui inoltrarla, le modalità ed i tempi di risposta.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web dell'Azienda, alla sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i..

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza. Il Direttore, quale Responsabile della trasparenza o suo incaricato, sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dati da pubblicare sul sito ufficiale aziendale sono quelli della tabella I di seguito riportata, secondo le modalità ivi descritte.

L'attuazione degli obiettivi del programma sarà verificata con cadenza annuale.

Conclusioni.

All'esito dell'analisi fin qui svolta, può concludersi che gli obiettivi perseguiti dal Piano per la prevenzione della corruzione e dal Programma per la trasparenza e l'integrità possono identificarsi nel perseguimento dei principi già sanciti dall'art. 97 della Carta Costituzionale nella parte in cui si

stabilisce che “... i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”.

In quest'ottica, i valori di 'buon andamento' e di 'imparzialità' dell'Amministrazione assumono il ruolo di 'strumenti preventivi di legalità', il cui scopo innovativo è di invertire il criterio fino ad oggi utilizzato per reprimere i fenomeni di illegalità: in altre parole, il presente documento si prefigge di passare da una logica di tipo repressivo, all'adozione di attività preventive, tendenti al miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la diffusione del concetto di legalità e la promozione dei principi di etica e di integrità.

In linea con i modelli più avanzati d'Europa, la legge 190/2012 ha introdotto, oltre a un sistema di controllo preventivo sugli atti, anche una nuova figura aziendale, il “Responsabile”, cui è demandato il compito di individuare - *ex ante* - le attività potenzialmente esposte al pericolo di corruzione (intesa, come detto, in senso lato) e le misure organizzative adottabili al fine di prevenire il concretizzarsi del potenziale rischio ed evitare, in radice, i fenomeni di illiceità.

Resta bene inteso, tuttavia, che per dare piena efficacia al 'Piano' e al 'Programma' occorre la partecipazione di tutti i soggetti che, all'interno dell'Azienda, svolgono attività definibili 'a rischio', i quali dovranno interagire costantemente con il 'Responsabile' e con i Referenti per garantire piena e completa operatività e attuazione alle misure preventive fin qui esposte.

TABELLA 1 - DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB AZIENDALE

Dato da pubblicare	Responsabile	Aggiornamento	Durata	Note
Organigramma aziendale	Direttore	Annuale in presenza di variazioni	Continua	
Bilanci di previsione annuali e pluriennali e bilanci d'esercizio	Direttore	Annuale	Triennale	
Statuto, regolamenti e carta dei servizi, codice di comportamento.	Direttore	In presenza di variazioni	Continua	
Deliberazioni del Cda	Direttore	Tempestivo		
Bandi di concorso per selezione personale	Direttore	Tempestivo	30 giorni	
Bandi di gara per lavori, forniture di beni e servizi	Direttore	Tempestivo	30 giorni	