

FONDAZIONE SANT'ELIA

Oggetto di consultazione

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2017

PREMESSA

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'organizzazione

Il Responsabile per la trasparenza

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

I Referenti per la trasparenza

La Dirigenza

Misure organizzative

Il ruolo dell'Organismo indipendente di Valutazione

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La sezione "Amministrazione trasparente"

Le caratteristiche delle informazioni

Campo di applicazione e limiti

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Le sanzioni

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

Le iniziative previste

ACCESSO CIVICO

Accesso Civico – Procedura



PREMESSA

I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la Fondazione Sant'Elia intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. A tale proposito in una fase successiva verranno adottate dalla Fondazione adeguate misure organizzative e gestionali, finalizzate al perseguimento delle predette finalità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, è, in particolare, garantita attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative interne volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo agli addetti delle varie linee di attività, unitamente alla condivisione di modelli organizzativi finalizzati al contrasto della corruzione.

Le misure del Programma triennale verranno pertanto coordinate con le misure e gli interventi in materia di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una prima sezione.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai soggetti sopraindicati, saranno di volta in volta inoltrate dal Responsabile della trasparenza al Consiglio di Amministrazione, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nella elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Il coinvolgimento del personale dipendente nella redazione del programma e nel caricamento dei dati relativi alla propria linea di attività corrisponde alla volontà di sensibilizzare, in qualità di portatori di interesse interni il personale medesimo su tali temi, nell'ambito dei doveri e delle responsabilità connessi con lo svolgimento delle proprie mansioni.

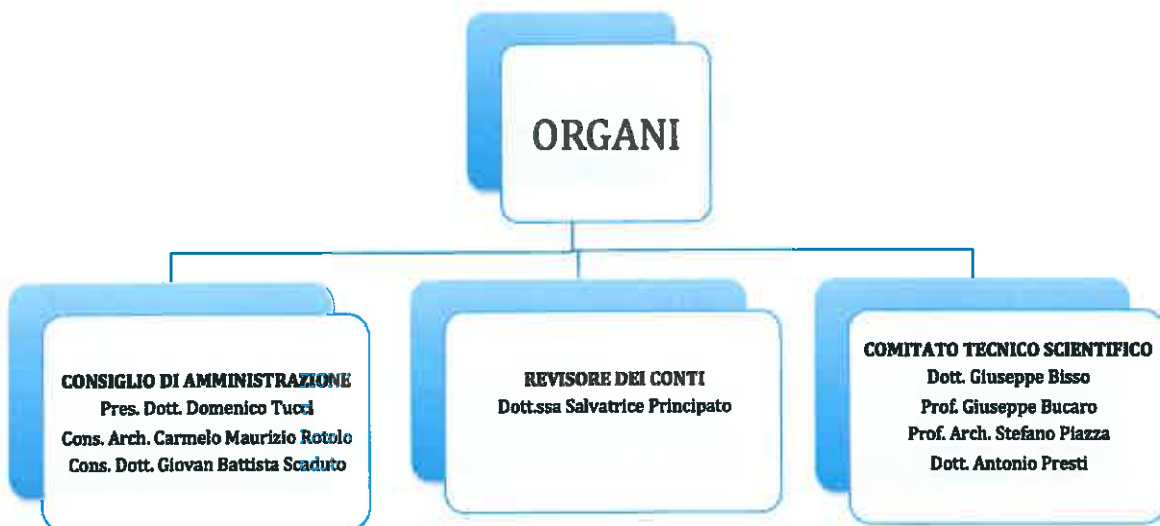
Tutti i dati pubblicati dovranno essere costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengano modifiche significative. Il perseguimento delle finalità di cui al presente programma è realizzato senza oneri aggiuntivi per il bilancio della Fondazione.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno), avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati, nonché il loro costante aggiornamento (è comunque previsto l'adeguamento anticipato del programma nel caso in cui intervengano norme di legge concernenti la materia della trasparenza, che obblighino a tale revisione).



MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'ORGANIZZAZIONE



IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il **Responsabile** per la trasparenza per la Fondazione Sant'Elia è necessariamente, come da nomina formale del 18.09.2014, il Sovrintendente, Avv. Antonino Ticali, il quale sarà Responsabile anche per la prevenzione della corruzione, rispetto a cui si provvederà allo sviluppo delle misure organizzative e all'adozione dei relativi provvedimenti.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, provvedendo all'attivazione dei provvedimenti disciplinari.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- Il Responsabile garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate

LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ai fini di garantire al Responsabile per la trasparenza gli strumenti necessari per l'inserimento materiale dei dati e la successiva possibilità di controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, le mansioni relative ai singoli adempimenti vengono assegnate, ciascuno per la propria competenza, agli addetti alle diverse linee di attività.

Risorse umane assegnate:

- N.1 dipendente Esecutore Amministrativo, che ha anche l'incarico di coordinare le attività degli addetti.
- N.1 dipendente con qualifica di Esecutore Amministrativo.



- N.1 dipendente con qualifica di Specialista Contabile.

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Obblighi dei referenti:

- adempiono agli Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato «A» (OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE) del presente Programma, secondo le indicazioni del Responsabile della trasparenza;
- garantiscono il controllo in prima istanza, il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Ottemperanza a quanto stabilito dal Responsabile garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

Il coordinamento interno, tra i referenti addetti all'inserimento dei dati, è tenuto dall'Esecutore Amministrativo, addetto all'organizzazione degli eventi, il quale ha anche il ruolo di Funzionario antiritardo, previsto dall'art. 9 bis della Legge 241/1990 al quale viene riconosciuto il potere sostitutivo per il caso di tardivo e/o incompleto aggiornamento dei dati ovvero per il caso di mancati adempimenti in materia di accesso civico.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con le modalità di cui al paragrafo precedente.

Agli addetti verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento dei processi, inserendo le informazioni nella sezione relativa alla Amministrazione Trasparente del sito internet della Fondazione www.fondazioneasantelia.it.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile della funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:

- valuta periodicamente la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013.
- verifica la puntuale esecuzione degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle funzioni svolte dalla Fondazione.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.fondazioneantelia.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica
- bandi di concorso
- la contrattazione collettiva
- i provvedimenti amministrativi
- linee di attività e procedimenti
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati



- il bilancio preventivo e consuntivo
- beni immobili nella disponibilità della Fondazione
- i servizi erogati
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

La Fondazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

Il Responsabile per la trasparenza quindi garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano :

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro **provenienza** e previa attestazione di **conformità** all'originale in possesso dell'amministrazione;
- **tempestivamente** secondo quanto disposto nell'allegato n. 2 della Delibera CIVIT n. 50/2013 ;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di ulteriori dati, che

siano utili a garantire un migliore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma nella apposita sezione "Altri contenuti/Dati ulteriori".

CAMPO DI APPLICAZIONE - LIMITI

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009), approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010 e successiva deliberazione n. 2 del 2012.

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della Fondazione Sant'Elia si riferiscono a tutto il personale ad essa legato con vincolo di subordinazione, comprendendovi i dipendenti con contratto a tempo determinato, nonché quei soggetti terzi che entrassero casomai in rapporto con la Fondazione ad altro titolo.

3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

4. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990 e altre disposizioni in materia), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati anche al presente Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

IL PROCESSO DI CONTROLLO



Il Responsabile per la trasparenza svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli addetti/referenti previsti dalla normativa vigente da parte dei dipendenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito delle misure organizzative finalizzate alla attuazione delle prestazioni ed al contrasto dei fenomeni corruttivi;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso della Fondazione
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

LE SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• estremi degli atti di conferimento di eventuali incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• responsabilità disciplinare;• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>SANZIONE</p> <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;• Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none">– della retribuzione accessoria di risultato;– della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile



FATTISPECIE DI ADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine alla p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> – Della retribuzione accessoria di risultato; – Della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile

ART. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI ADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;• Titolarità d'impresa;• Partecipazioni azionarie, proprie del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;• Compensi cui dà diritto la carica.	<ul style="list-style-type: none">• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;• Pubblicazione del provvedimento sanzionato sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>

FATTISPECIE DI ADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ragione sociale;• Misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;• Numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• Risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• Incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

FATTISPECIE DI ADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incaricato, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE

LE INIZIATIVE PREVISTE

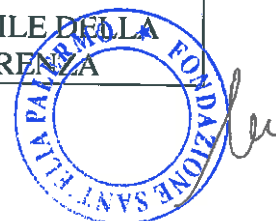
Il piano nazionale anticorruzione precisa che le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei piani triennali di prevenzione della corruzione, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Precisamente partendo da questo presupposto, la Fondazione Sant'Elia ha deciso di dare priorità all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di perfezionare il percorso che dovrà portare ad introdurre ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte a contrastare eventuali fenomeni corruttivi attraverso sei momenti, che andranno ad integrare l'ambito regolamentare ed organizzativo dell'ente e cioè:

1. - adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31.12.2014;
2. - adozione del codice di comportamento;
3. - adozione del regolamento per il conferimento di incarichi.
4. - E' fatto salvo il regolamento per l'acquisto di beni e servizi e lavori in economia.;

Pur non essendo strettamente obbligata alla sua adozione, al termine di questo percorso la Fondazione potrà aver posto in essere tutti gli strumenti essenziali per procedere non solo formalmente all'adozione del piano anticorruzione.

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
31.12.2014	ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016	SOVRINTENDENZA
31.12.2014	ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO	SOVRINTENDENZA
31.12.2014	INSERIMENTO SUL PORTALE DELLA TRASPARENZA DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 E	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA



	COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ILLUSTRATA NELL'ALLEGATO B	
31.12.2014	ADOZIONE MODELLI ORGANIZZATIVI	SOVRINTENDENZA
31.12.2014	ADOZIONE REGOLAMENTO INCARICHI	SOVRINTENDENZA
31.12.2014	ADOZIONE REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	SOVRINTENDENZA
31.12.2014	ADOZIONE REGOLAMENTO PERSONALE	SOVRINTENDENZA

ACCESSO CIVICO – PROCEDURA

CHE COS'E'

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (allegato B) e presentata:

- tramite PEC all'indirizzo: fondazionesantelia@pec.it
- tramite mail all'indirizzo: info@fondazionesantelia.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0916101890
- direttamente presso la sede Fondazione Sant'Elia- Via Maqueda, 81 – Palermo (PA)

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.fondazionesantelia.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.fondazionesantelia.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.



SOGGETTO	NOMINATIVO	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	RECAPITO TELEFONICO
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	Sovrintendente Avv. Antonino Ticali	fondazionesantelia@gmail.com	0916162520
FUNZIONARIO ANTICORRUZIONE	Sig.ra Loredana Torre	fondazionesantelia@gmail.com	0916162520

Per prendere visione del documento e degli allegati si rimanda al sito della Fondazione Sant'Elia:

Sezione Amministrazione trasparente - Programma per la trasparenza e l'integrità.

<http://www.fondazionesantelia.it/amministrazione-trasparente/prova/itemid-210.html>