



OGGETTO: direttiva su procedure di spesa.

SEGRETERIA GENERALE

Cod. Fisc. 00253750087

Sanremo, 23 Settembre 2014

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di procedimento  
per il tramite dei dirigenti

E, p.c.

Ai Componenti della Giunta Comunale

**Oggetto: procedure di spesa e requisiti degli atti amministrativi relativi.**

Con la presente si forniscono alcuni indirizzi operativi circa le procedure di spesa con particolare riguardo ai requisiti degli atti amministrativi.

Ogni acquisto, lavoro o servizio costituisce una procedura di spesa che va assunta con apposita determinazione a contrattare. Gli atti di impegno che non vanno assunti con determina a contrattare sono ad esempio la concessione di contributi, il pagamento di tasse ed imposte ad altri livelli di governo etc..

**LA DETERMINA DI IMPEGNO DI SPESA**

La norma fondamentale sugli impegni di spesa è l'articolo 183 del tuel che ne individua gli elementi essenziali:

somma da pagare,

il soggetto creditore,

la ragione del credito

la relativa scadenza

il momento in cui può sorgere l'impegno di spesa è quello della nascita dell' "obbligazione giuridicamente perfezionata" ossia la nascita di un diritto di credito, scaturente dalla varie fonti possibili. Con l'introduzione della nuova contabilità, applicabile in questo comune sin dall'anno 2014, anche le regole dell'impegno di spesa risultano modificate rispetto al passato.

Non sono necessari gli impegni di spesa, ma le spese si considerano automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio per le seguenti tipologie:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito a, personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento e' stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui **l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente**. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione **del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile**

I contratti di somministrazione, quali quelli di erogazione dell'energia, occorre indicare nel contratto l'importo dell'obbligazione, altrimenti è necessario prenotare la spesa nel bilancio.

La prenotazione di cui alla lettera c sopra riportata è diversa dall'istituto della prenotazione di impegno tradizionalmente conosciuto che si riferiva a procedure in via di espletamento. Se ne occupa ancora il comma 3 dell'articolo 183 del decreto legislativo n. 267/2000, con i necessari adattamenti al nuovo sistema contabile:

*“3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo”.*

In pratica al momento in cui si avvia una procedura di scelta del contraente, non essendo noto il soggetto creditore, non nasce ancora l'obbligazione giuridicamente perfezionata, ma è possibile anzi necessario prenotare la spesa.

Le determinazioni di impegno di spesa vanno registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, ossia al momento in cui sono certi tutti gli elementi previsti, compreso il soggetto creditore e determinata con esattezza la somma dovuta, quindi a seguito dell'aggiudicazione, ma l'imputazione è fatta con riferimento all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, cioè il momento in cui deve essere effettuato il pagamento (stato di avanzamento lavori, eventuali pagamenti periodici stabiliti in contratto, pagamento al momento della consegna della merce, pagamento al momento della verifica della regolare esecuzione del contratto etc..)

Gli impegni di spesa devono essere contenuti nei limiti degli stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili (comma 6)

Con riferimento alle spese pluriennali il comma 6 dell'articolo 183 d.lgs n. 267/2000 fa divieto di assumere impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione;

Nelle determinazioni di impegno di spesa, ma anche in quelle di prenotazione, è necessario che venga inserita l'attestazione prevista dal comma 8 dell'articolo 183 citato ma già prevista dal comma 9 dell'articolo 6 del decreto legge n. 78/2009.

*“8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare*

*preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilita' interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilita' disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi"*

Il sopra riportato comma 8 è applicabile a decorrere dal 2015 in parallelo con l'entrata in vigore della nuova contabilità per la generalità degli enti, ma per i comuni in sperimentazione è ipotizzabile l'applicazione sin dal 2014, o quanto meno l'attestazione ai sensi del comma 9 dell'articolo 9 comma 2 del decreto legge n. 78/2009 che dispone:

*2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilita' disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.*

Il servizio finanziario potrà fornire delucidazione al riguardo, con particolare riferimento alle previsioni degli stanziamenti di cassa da rendere noti ai dirigenti e ai responsabili di procedimento anche attraverso opportuni interventi formativi anche interni.

L'atto di determinazione contenente l'impegno di spesa è un atto amministrativo, soggetto quindi alle regole della legge n. 241/1990 oltre che alle regole del decreto legislativo n. 163/2006 quando è prodromico alla stipula di un contratto di appalto di servizi, di lavori, o di fornitura. Va pertanto individuato un responsabile di procedimento, che ha i compiti istruttori indicati dall'articolo 6 della legge n. 261/1990 e dall'articolo 10 del decreto legislativo n. 163/2006 e dalla altre norme applicabili:

*"1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. 2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti...."*

Il responsabile di procedimento è responsabile dell'istruttoria a conclusione della quale sottopone l'atto alla firma del soggetto responsabile del provvedimento finale, ossia del dirigente, che ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000 è competente all'assunzione di ogni atto di gestione che impegni l'Amministrazione verso l'esterno, compresi gli impegni di spesa.

Nel rapporto tra responsabile di procedimento e dirigente va ricordato quanto dispone la lettera e) dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 secondo cui il responsabile di procedimento *"adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale"*

Da tale norma emerge la centralità dell'istruttoria svolta dal responsabile di procedimento, che ai sensi delle lettere precedenti del medesimo articolo deve condurre accuratamente in quanto il responsabile di procedimento *"a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento, b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali, c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze*

*di servizi di cui all'articolo 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;”*

Alla luce degli accertamenti istruttori demandati al responsabile di procedimento, la legge prevede quindi che il responsabile del provvedimento finale non si possa discostare dalle stesse se non motivando adeguatamente.

Pertanto il dirigente a monte deve esercitare il potere di individuazione dei responsabili di procedimento in modo che diano garanzie adeguate di accuratezza istruttoria e può sempre esercitare un potere di indirizzo generale riguardante gli aspetti giuridici degli atti, ma con riferimento agli aspetti istruttori deve appoggiarsi a quanto svolto dal responsabile di procedimento. Se però l'istruttoria non è adeguata, onde evitare quel particolare vizio dell'atto che va sotto il nome di difetto di istruttoria, o travisamento dei fatti, o difetto di motivazione, il dirigente può chiedere un supplemento di istruttoria, anche se ciò denota scarsa diligenza del responsabile di procedimento, ma questo profilo attiene alla sfera della responsabilità e della valutazione e non all'atto amministrativo.

Una volta sottoscritto l'atto dal dirigente, l'atto risulta perfezionato ma non ancora efficace. Per essere efficace è necessaria l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Il visto appartiene alla categoria degli atti di controllo preventivi, ossia controlli al cui esito positivo è subordinata l'efficacia dell'atto amministrativo.

Stante la natura giuridica del visto, non è corretto ipotizzare nel testo della determinazione la previa acquisizione del visto, prima della firma da parte del dirigente competente. Quindi le espressioni che nel testo della determinazione fanno riferimento ad una previa acquisizione del visto sono errate, in quanto il dirigente quando firma non può attestare l'avvenuta apposizione del visto di copertura da parte del responsabile del servizio finanziario, posto che tale apposizione è necessariamente successiva.

*“I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria” (COMMA 7 ART 183 DGLS N. 26772000)*

La determina a contrattare

Come detto in premessa, ogni acquisto, servizio, lavoro anche in economia, costituisce un contratto, anche se nella prassi viene chiamato solo impegno di spesa.

Il termine “contratto” non va confuso con la prova documentale dello stesso, costituita dal supporto cartaceo o informatico in cui è formalizzato, ma come dice il codice civile *“il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale (art. 1321 c c).*

Pertanto la maggioranza degli impegni di spesa sono prodromici alla stipula di contratti.

Per tali tipologie di impegni di spesa o, meglio, di prenotazione di impegni di spesa, è necessaria la previa adozione di una “determinazione a contrattare” come previsto dall'articolo 192 del decreto legislativo n. 267/2000:

*“1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa.”*

Gli elementi essenziali della determinazione a contrattare sono:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

occorre indicare nella motivazione le necessità a cui è preordinata la stipula del contratto. È pertanto opportuno richiamare gli atti di programmazione, il bilancio e il peg che individuano gli i programmi e gli obiettivi per l'Ente

b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

occorre indicare con precisione l'oggetto della prestazione, l'importo e le clausole essenziali, attraverso l'approvazione ad esempio di un disciplinare, capitolato, o comunque di un documento contenente le condizioni contrattuali fondamentali, quali la durata, i termini dell'adempimento, eventuali penali, le verifiche circa la regolare esecuzione etc

Occorre anche indicare la forma di stipulazione, scegliendola tra forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata non autenticata, lettera commerciale nei casi ammessi dalla legge. Va ricordato che il cottimo fiduciario è una scrittura privata non autenticata.

c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

Va indicata la procedura di scelta del contraente tra quelle previste dalla vigente normativa. Per i contratti in economia, va attentamente richiamato il regolamento comunale relativo che disciplina in dettaglio le procedure in rapporto a vari importi per servizi e forniture e per lavori, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/2006.

Nei casi in cui è possibile procedere mediante cottimo fiduciario, la determina deve indicare tale possibilità e fornirne gli elementi giustificativi in termini giuridici.

La stipula del contratto anche quando è stipulato nella forma del cottimo fiduciario, segue sempre la determina a contrattare, in quanto la regola per le pubbliche amministrazioni è che la manifestazione della volontà dell'ente all'esterno avviene attraverso atti amministrativi emanati dall'organo competente e l'atto amministrativo costituisce il necessario presupposto legittimante dell'atto di diritto privato (il contratto) che ne costituisce l'esecuzione. Sono fatti salvi i casi di somma urgenza, che vanno gestiti secondo la relativa disciplina e con rigorosa motivazione circa i presupposti di fatto di indifferibilità ed urgenza.

Per quanto riguarda le modalità di scelta del contraente, ad oggi risultano molto ristrette le possibilità di procedere autonomamente al di fuori delle centrali di committenza, di consip e del mepa. Pertanto un'eventuale acquisizione al di fuori di questi sistemi andrà attentamente motivata.

Si richiama in proposito mail già inviata circa l'obbligatorietà delle acquisizioni mediante mepa anche per gli acquisti in economia, compresi i buoni economici.

Con riferimento al momento della stipula del contratto vanno ricordate tutte le verifiche da fare circa la capacità a contrattare, circa il possesso dei requisiti e circa la regolarità contributiva, a prescindere dalla forma di stipula del contratto. In altri termini, la lettera commerciale non può esimere dai controlli necessari circa il possesso dei requisiti in capo alla ditta aggiudicataria. Nei casi di importi minimi, quelli dei buoni economici, si può anche fare una autocertificazione e attivare eventualmente controlli a campione, ma in linea di massima è prudentiale fare i controlli.

Tali controlli spettano al responsabile di procedimento. Nell'organizzazione di questo ente alcuni controlli vengono effettuati anche dall'ufficio contratti, ma ciò non esime il responsabile del singolo procedimento ad avere cura che gli stessi vengano svolti.

Il responsabile di procedimento - direttore dell'esecuzione

Anche per le forniture e per i servizi è necessario nominare un direttore dell'esecuzione del contratto, analogamente a quanto avviene per i lavori. Il direttore normalmente coincide con il responsabile di procedimento, salvi i casi di particolare importanza e di un certo importo.

*1. La esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal responsabile del procedimento o da altro soggetto, nei casi e con le modalità stabilite dal regolamento.*

*2. Per i lavori, detto regolamento stabilisce le tipologie e gli importi massimi per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il direttore dei lavori.*

*3. Per i servizi e le forniture, il regolamento citato individua quelli di particolare importanza, per qualità e importo delle prestazioni, per i quali il direttore dell'esecuzione del contratto deve essere un soggetto diverso dal responsabile del procedimento.*

Il responsabile di procedimento-direttore dell'esecuzione, deve controllare la corretta esecuzione del contratto ed attestarne la regolarità finale.

Il comma 3 dell'articolo 272 del decreto legislativo n. 163/2010 individua le principali competenze del responsabile di procedimento nella fase di avvio della procedura di scelta del contraente e di esecuzione del contratto:

*"Nello svolgimento delle attività di propria competenza in ordine alla singola acquisizione, il responsabile del procedimento formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni*

*a) nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione di cui all'articolo 271;*

*b) nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;*

*c) nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;*

*d) nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali*

E inoltre il comma 1 lettere g) h) e i) del successivo articolo 273, sempre per quanto riguarda l'esecuzione in quanto coincide nella maggior parte dei casi con il direttore dell'esecuzione:

g) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;

h) compie, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

i) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

#### LA DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

Alla esecuzione è collegata la fase di liquidazione della spesa, subordinata all'accertamento della regolare esecuzione, e disciplinata dall'articolo 184 del decreto legislativo n. 267/2000:

*“La liquidazione costituisce la successiva fase, del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai **documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore**, si determina la somma **certa e liquida** da pagare **nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo** assunto.”*

Per procedere alla liquidazione sono necessarie alcune verifiche atte “a comprovare il diritto acquisito dal creditore” quindi il rispetto delle norme contrattuali, il permanere dei requisiti, la regolarità contributiva e fiscale etc.

La liquidazione spetta allo stesso soggetto che ha disposto la spesa, quindi al responsabile di procedimento, che ne cura l'istruttoria secondo le regole generali sopra esposte, sottoponendo l'atto alla firma del dirigente competente.

I commi 2 e 3 dell'articolo 184 del decreto legislativo n. 267/2000 dispongono infatti:

*2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito **del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.***

*3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti*

Sull'atto di liquidazione il responsabile del servizio finanziario svolge ulteriori controlli previsti dall'ultimo comma dell'articolo 184, ma non si tratta di visto di copertura, considerato che questo è stato già acquisito a monte sull'atto di determinazione di impegno oppure deriva direttamente dal bilancio trattandosi di spese impegnate per legge:

*“Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.”*

Alla luce delle norme sopra esposte e considerato il principio generale desumibile dall'articolo 9 del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di tracciabilità delle decisioni, si ritiene necessario abbandonare la prassi che in questo ente non vede formalizzato un atto di liquidazione secondo un modello standard.

Si propone pertanto l'adozione di una determinazione di liquidazione, soggetta all'iter previsto dalle norme vigenti, e qui illustrate sommariamente, in attesa delle necessarie modifiche al regolamento di

contabilità, in attuazione delle nuove norme di contabilità, che in merito non prevedono forme particolari.

La determina di liquidazione pertanto potrà contenere le verifiche istruttorie demandate al responsabile di procedimento nella fase di esecuzione del contratto, ma anche gli accertamenti necessari ad esempio per la liquidazione dei contributi o per altri tipi di spesa.

#### FINALITA' E DOVERE DI ASTENSIONE

La presente direttiva è finalizzata a ottenere una omogeneità di gestione finanziaria in tutto l'Ente, nonché un'organizzazione coerente con le vigenti norme, soprattutto considerando l'anticorruzione e la trasparenza, che hanno come presupposto la chiarezza nella definizione dei ruoli e delle procedure.

L'individuazione dei responsabili di procedimento è anche fondamentale per stabilire e controllare l'operatività del dovere di astensione di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990 secondo cui:

*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Non si tratta quindi di una mera formalità, ma è necessario che il responsabile di procedimento individuato sia coerente con colui/colei che svolge di fatto l'istruttoria, pur essendo possibili compiti di supporto, ma anche in questi compiti di supporto il responsabile di procedimento avrà cura di affidarli nel rispetto delle norme sul dovere di astensione.

La presente direttiva va considerata pertanto una misura organizzativa di prevenzione del rischio corruzione ed illegalità in attesa delle indispensabili modifiche al piano anticorruzione adottato.

Inoltre la presente verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art. 12 co. 1° del dlgs. 33/2013.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Concetta Orlando

