

Per il contenuto del presente atto si ringrazia particolarmente i colleghi del Piemonte (in modo speciale Angelo Lo Destro dal quale è attinto la prima parte della comunicazione), il Caro Amico e Collega Paolo Caracciolo per le tabelle e per le lezioni al corso SefA in Roma ed. 2013, nonché dell'ufficio personale del comune di Gavardo (Michela Pochetti) per la condivisione delle considerazioni sulle nuove valutazioni nella concessione delle autorizzazioni (tutt'altro che automatiche) e ben più restrittive rispetto alle esigenze normate dal D.Lgs 39/2013. grazie a tutti. paolo bertazzoli segretario

Al Sindaco

Al Vicesindaco

All' Assessore agli Affari Generali

A tutti i Signori e Signore Dirigenti:

- Area I

- Area II vacante (*ad interim*) Segr. gen.le

- Area III

- Area IV

- Polizia Locale

e per loro tramite alle relative P.O.

Al Responsabile Ufficio Personale (per il personale dipendente)

Al Responsabile Segreteria Organi Istituzionali

(per organi istituzionali e raccordo amministrativo)

LORO SEDI

Rho, martedì 12 febbraio 2014

Oggetto:

1) Norme di attuazione dell'art. 18, comma 3, del Decreto legislativo 8 aprile 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.";

2) tabelle riassuntive: a) incompatibilità; b) inconferibilità

3) proposta di regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e dirigente redatta dal Segretario generale

IL SEGRETARIO GENERALE

ASSUNTE LE FUNZIONI DI RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premesso che il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel segretario generale (di seguito per brevità indicato con "il responsabile"), cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 15 del D.lgs.

39/2013 (di seguito “decreto”) deve procedere alla attuazione dell'art. 18 co.3 Dlgs 39/2013, anche alla luce della L. 190/2012

DISPONE

1) Nel caso in cui, nell'adempimento dei propri compiti istituzionali o su segnalazione di terzi, detto responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'inconferibilità di cui al decreto, segnala prontamente la fattispecie all'organo che ha conferito l'incarico, di norma il Sindaco o suo delegato; trascorsi cinque giorni lavorativi per la verifica di eventuali osservazioni, nel caso in cui le stesse non siano ritenute dirimenti, la segnalazione è inoltre trasmessa all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, così come previsto dal comma 2 dell'art. 15 del decreto.

2) □□ L'atto di conferimento di incarico adottato in violazione delle disposizioni del decreto e il relativo contratto sono nulli. L'organo che ha conferito incarichi nulli non può per tre mesi conferire gli incarichi di competenza. Il termine decorre dalla data di adozione del provvedimento di incarico. Il relativo potere è esercitato dal Vicesindaco, nel caso in cui l'atto nullo sia stato emanato dal Sindaco, o da questi se l'atto è stato emanato dal Vicesindaco o da un assessore delegato o da altro soggetto eventuale.

3) Nel caso in cui, d'ufficio o su segnalazione di terzi, il responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'incompatibilità di cui al decreto, in presenza di rapporto di lavoro con il Comune subordinato o autonomo, contesta prontamente la fattispecie all'interessato, informando l'Ufficio Personale o il responsabile che ha conferito l'incarico. Decorso il termine perentorio di quindici giorni senza che siano risolte le cause d'incompatibilità, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto di lavoro. In analogia a quanto previsto al precedente art. 2, il provvedimento di decadenza è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

4) L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione.

5) E' fatto obbligo ai Dirigenti, prima di disporre autorizzazioni od incarichi, di acquisire dichiarazioni - anche in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio – dall'interessato, nonché di inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione copia della bozza del provvedimento e della successiva copia del provvedimento definitivo adottato.

6) Di trasmettere l'allegata proposta di Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni, aggiornato alle recenti normative (più restrittive), all'Assessore agli Affari Generali affinché voglia valutare l'urgenza ed il contenuto della proposta di regolamento.

Seguono allegate tabelle (a) incompatibilità b) inconferibilità c) proposta di regolamento.

Il file originale viene sottoscritto digitalmente ed acquisito al protocollo ex art. 12 co.2 ed art.71 Codice Amm.ne Digitale (CAD) Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Sulle copie la firma autografa è sostituita a mezzo stampa con l'indicazione del nome e cognome ai sensi dell'art.3,co. 2, del D.Lgs. 39/1993

Il Segretario generale

Paolo Bertazzoli

[TABELLA 1 Inconferibilità](#)

[TABELLA 2 Incompatibilità](#)

PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE (redatta dal Segretario generale)

Articolo 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali ed ai dirigenti.

Articolo 2 DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART-TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti dell'ente a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro

subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti (ovvero dai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) sentito il dirigente (ovvero il responsabile) del personale e il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori

incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. 4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso; c) il luogo dello svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 INCARICHI PER I QUALI NON È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

Articolo 8 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

es autorizzazione incarichi extra post. DLgs 39/2013

Normativa di riferimento

- Art. 53 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni

- L.190/2012 (anticorruzione)

- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 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. (GU Serie Generale n.92 del 19-4-2013) note: Entrata in vigore del provvedimento: 04/05/2013

PREMESSO CHE si intendono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, con o senza un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (committenti). Restano comunque esclusi i compensi derivanti dallo svolgimento delle attività elencate nell'art.53, c. 6) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, che non devono avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla legge) e comunque non possono, in nessun caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Municipio, né perseguire interessi in contrasto con quelli ente locale territoriale stesso. Inoltre, tali attività non possono essere svolte all'interno dei locali del Comune ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza del Ente.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività. Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione deve concludersi entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza e formalizzato con lettera da parte del Responsabile Ufficio Personale o del Dirigente competente, o del Direttore generale, comunicata all'interessato e per conoscenza al committente.

Decorso tale termine, l'autorizzazione, solo se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata;

in ogni altro caso, si intende negata.

Per i dirigenti l'autorizzazione è di competenza del segretario generale

Per i dipendenti provvede il dirigente di riferimento dell'area che deve comunicare la proposta di provvedimento al segretario generale (per eventuali controlli o segnalazioni) nonché il provvedimento finale

Entro il 15 giorni dal conferimento dell'incarico sarà cura del dipendente inviare l'apposito modulo opportunamente compilato al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

I criteri che disciplinano la materia sono contenuti nel "Regolamento uffici e servizi ex art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/01".

VISTA la nota 2014 prot. n. xxxxxx del 18/02/2014 con la quale la dipendente indicata in epigrafe, a tempo pieno ed indeterminato, chiede di essere autorizzata a svolgere un incarico di collaborazione occasionale con finalità didattiche e di volontariato area minori e giovani e legate alle conoscenze acquisite anche in ambito lavorativo e ad attività in ambito di educazione alimentare "xxxxxxxx" ;

Esempio di valutazione

PRESO ATTO che la richiesta, ad eccezione del punto che precede, è nella sostanza conforme a quanto previsto dal regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - criteri per lo svolgimento di incarichi esterni, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. Xxxx del xxxxxxxx e che l'incarico non solo non interferisce con l'attività istituzionale del Comune di Gavardo, ma che è l'obiettivo della diffusione della cultura alimentare ed è concorrente con le finalità istituzionali e non certo divergente da esse per sole 2 ore settimanali, senza corrispettivo ed in ambito del volontariato ancorché senza un termine finale si ritiene che tale iniziativa non sia pregiudizievole verso la normale attività quotidiana ordinaria di lavoratrice a tempo pieno ed indeterminato ed essendo fuori dall'ambito lavorativo la presente autorizzazione è ritenuta ultronea, più a tutela del dipendente che della PA disponente, rispetto alla libera determinazione dei volontari che assumono un particolare peso negli adempimenti, previsti all'art.4 della Costituzione, finalizzati a concorrere allo sviluppo sociale e civile del Paese.

Verificati i seguenti criteri che al momento risultano:

A) per gli incarichi occasionali: saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 276/2003, nei casi di applicabilità dello stesso, si intendono prestazioni occasionali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso civilistico complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5000 euro;

B) non interferenza con l'attività ordinaria;

C) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

D) modalità di svolgimento;

E) impegno richiesto.

RILEVATO CHE

- la legge anticorruzione (L.190/2012) determina un nuovo impulso alla effettiva trasparenza delle nomine discrezionali e l'assegnazione di incarichi nella pubblica amministrazione, imponendo una serie di nuovi adempimenti, finalizzati a mettere in chiaro i criteri di scelta e a garantire che l'affidamento di attività extradoveri d'ufficio non generi conflitti di interesse.

In particolare, il provvedimento con cui l'amministrazione di appartenenza consente al dipendente di svolgere queste attività esterne deve ora contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

- la linea di tutela si estende anche a un periodo di garanzia successivo all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica.

- i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (a maggior ragione i dipendenti che sono in servizio)

- I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con

le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

- la massima responsabilizzazione dei dipendenti pubblici sarà peraltro sostenuta (co.44) con un nuovo e più articolato codice di comportamento generale, rispetto al quale ciascuna amministrazione definirà un proprio codice integrativo (con la collaborazione dell'organismo indipendente di valutazione).

subordinando l'inizio ed ogni attività extra officium alla consegna della dichiarazione del dipendente di cui all'allegato A) della presente autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e del vigente regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni,

COMUNICA

1) IL NULLA OSTA affinché la dipendente nominata si consideri autorizzata a svolgere l'incarico senza corrispettivo ed extra officium, al di fuori dell'orario di servizio e per un periodo non superiore a quanto dichiarato.

2) il Termine Iniziale: 4/03/2014 termine finale 31/12/2014;

3) la presente autorizzazione è subordinata all'effettiva sottoscrizione della dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del modello B) con indicazione chiara del nome e cognome e la apposizione della firma digitale o del segno grafico di sottoscrizione

- ai fini della normativa citata, il soggetto/ditta che si avvale della collaborazione dovrà comunicare all'Ufficio Personale (xxxxxxxx) del Comune, che già legge per conoscenza, oltre all'eventuale compenso erogato (specificare senza corrispettivo se svolto a titolo gratuito), anche le date d'inizio e fine di tale incarico, al fine di rendere possibili gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti (ai sensi dell'art. 53, comma 13, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) e come modificate dalla recente normativa (L.190/2012).

Il Segretario generale

file originale sottoscritto digitalmente

es. Flow chart /Scheda del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione

n Descrizione / procedimento Note

1 Incarichi extra ufficio Tempo previsto 30 giorni

2 Data istanza/rich. pagamento 18/02/2014

3 Data protocollo 18/02/2014

4 Scadenza prevista dalla norma 20/03/2014

5 Richieste o necessità di completamento: acquisizione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi

nessuna

6 Emanazione provvedimento autorizzativo condizionato 25/02/2014

7 Ritardo espresso in giorni rispetto alla scadenza della norma: Nessuno

8 Data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal ritardo: Nessuno

9 Eventuale MOTIVAZIONE DEL RITARDO:

Provvedimento espresso già emanato: nessun ritardo

Responsabile del Procedimento (art.6 L.241/90)

xxxx Tel. Xxxxx Mail xxxxxx

Responsabile di Area/Servizio

xxxx Tel. Xxxxx Mail xxxxxx

Dirigente resp. esercizio poteri sostitutivi (L.35/2012) xxxxxx segretario

xxxx Tel. Xxxxx Mail xxxxxx