



ù

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Area Socio-Assistenziale e Demografica

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA: Caputo Antonina

Registro Determinazioni Area socio-Assistenziale e Demografica n. 10 del 16.01.2023

Registro Generale delle Determinazioni

n. 39 del 16-01-23

OGGETTO. Individuazione dei Responsabili di ufficio/Responsabili dei procedimenti - Misure organizzative del personale dipendente nell'area socio-assistenziale e demografica - settore socio-assistenziale e scolastico.- Affidamento responsabilità ai dipendenti – art.70 quinquies, c.1 del CCNL 2016-2018. Attribuzione indennità di responsabilità.

L'anno **Duemilaventitre**, addì **16** del mese di **Gennaio** nel proprio ufficio;

IL RESPONSABILE DELL'AREA

PREMESSO che l'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000 individua le funzioni dei responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;

RICHIAMATA la determinazione sindacale n. 28 del 13.09.2022, con la quale alla sottoscritta, sono state attribuite le funzioni dirigenziali connesse alle competenze della titolarità della posizione organizzativa, ex artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

ATTESO di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento interno con i destinatari del presente provvedimento, ai sensi degli artt. 5 e 6 della l.R. n. 10/1991, adotta la presente determinazione, attestando la regolarità del provvedimento e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa;

TENUTO CONTO che, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e delle molteplici incombenze, si rende necessario individuare, con apposito atto formale da adottare nel pieno rispetto del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici, i responsabili degli uffici con l'assegnazione al personale di compiti e mansioni;

ATTESO che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/2000 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa (area) provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale;

VISTA la Deliberazione di Giunta Municipale n. 189 del 09/11/2000 e ss.mm.ii., con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi e norme dell'accesso;

CONSIDERATO che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'area socio-assistenziale e demografica è opportuno che il responsabile dell'area mantenga a sé le competenze relative all'adozione del provvedimento finale;

DARE ATTO che l'individuazione del Responsabile dell'ufficio che assumerà, conseguentemente, la qualità del responsabile del procedimento, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90, viene fatta dal Responsabile dell'Area sulla base delle declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato "A" del **nuovo sistema di classificazione, in particolare:**

per la cat. "C" che svolge l'attività tipica del Responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche;

- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi /amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziali;

per la cat. "B" che svolge l'attività tipica del Responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti o di tipo parziale endoprocedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

- 1) buone conoscenze specialistiche;
- 2) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- 3) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta;

per la cat. "A" si richiede lo svolgimento di attività di tipo operativo e con carattere ausiliare e di supporto ai responsabili dei procedimenti;

COSIDERATO, altresì, che il Responsabile dell'area valuta anche altri elementi quali:

- requisiti culturali posseduti;
- capacità professionale e attitudinale possedute in particolare nell'analisi delle problematiche di propria spettanza, nell'esauriente e sollecito svolgimento dell'istruttoria, nell'aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell'iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nell'adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell'erogazione dei servizi di competenza;
- il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

RICHIAMATA la L.241/1990, come modificata dalla L.n. 15/2005 avente ad oggetto: "*nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II° "Responsabile del Procedimento;

CONSIDERATO che ciascun responsabile di Area provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria del procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione delle conferenze dei servizi di cui all'art 14 della legge 241/1990;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le certificazioni previste dalle leggi e regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni, a meno che questi ultimi non debbano essere rilasciati dal medesimo organo competente all'adozione del provvedimento finale. Nei termini prescritti l'organo competente all'adozione del provvedimento finale. Nei termini prescritti l'organo competente emana provvedimento conclusivo;
- f) adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore;

VISTO il combinato disposto degli artt. 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale competono agli Organi di Governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macroorganizzazione degli uffici, attribuendo agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

PRESO ATTO che rientrano nella competenza del responsabile dell'ufficio:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni ed altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- la partecipazione come rup alle procedure di gara e/o alle Commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- le comunicazioni di avvio del procedimento;
- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o regolamento per gli edempimenti di competenza;

DATO ATTO che, alla data odierna, la dotazione organica assegnata all'area socio-assistenziale e demografica è costituita da due settori e precisamente:

- 1) settore socio assistenziale, ricreativo e scolastico - risulta composto dai seguenti dipendenti a tempo indeterminato (*part/time*)
 - Casaletti Nunziata – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” Posizione economica “C1”;
 - Munastra Gisella – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” Posizione economica “C1”;
 - Donato Letizia – Profilo professionale “Istruttore” Insegnante scuola dell'infanzia c.le – Categoria “C” Posizione economica “C1”;
 - Ballato Carmelo - Profilo professionale “Autista scuolabus” – Categoria “B” - Posizione economica “B6”;
 - Frisenda Carmelo - Profilo professionale “Autista scuolabus” – Categoria “B” - Posizione economica “B6”;

Personale ASU:

- Galati Celeste - Categoria “A”
- Raffaele Emma - Categoria “A”

2) settore demografico - risulta composta dai seguenti dipendenti a tempo indeterminato (*part time*):

- Borrello Maria Rosaria – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” - Posizione economica “C1”;
- Calì Sebastiana Borrello Maria Rosaria – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” - Posizione economica “C1”;
- Scolaro Maria Teresa – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” - Posizione economica “C1”;
- Sgrò Lucia – Profilo professionale “Istruttore” – Categoria “C” - Posizione economica “C1”;
- Gianguzzo Maria Grazia – Profilo professionale “coadiutore” – Categoria “B” - Posizione economica “B6”;

ESAMINATE:

. - le figure professionali del personale appartenente all'area socio-assistenziale e demografica e più specificatamente al settore socio-assistenziale, ricreativo scolastico;

-le prestazioni effettuate nei periodi pregressi in particolar modo per il personale settore socio-assistenziale, ricreativo scolastico già titolare di incarichi di responsabilità degli uffici;

PRESO ATTO:

- che dopo il periodo di sperimentazione del personale nelle attività inerenti le funzioni specifiche delle attività procedurali necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale già titolare di incarichi di responsabilità degli uffici del settore socio-assistenziale, ricreativo scolastico attinenti alla categoria “C”;

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che il Responsabile dell'ufficio partecipa mediante attività propositiva alla programmazione degli interventi dell'area e cura la gestione delle attività e delle risorse umane e

strumentali attribuite al servizio/ufficio di competenza per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area;

VISTI:

- l'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili delle Aree;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" e il vigente Regolamento comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamenti degli Uffici e dei Servizi" e le successive modificazioni;
- la determinazione sindacale n. 27 del 30.10.2020, con la quale alla sottoscritta, sono state attribuite le funzioni dirigenziali connesse alle competenze della titolarità della posizione organizzativa, ex artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
- la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44;
- la legge regionale 11 dicembre 1992, n. 48;
- la legge regionale 07 settembre 1998, n. 23;
- la legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30;

RITENUTO che nell'ottica della razionalizzazione delle attività di competenza dell'area socio-assistenziale e demografica – settore socio- assistenziale, ricreativo e scolastico - e della valorizzazione delle professionalità ivi presenti, nonché delle migliori funzionalità dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente regolamento, sia opportuno individuare tra il personale assegnato, alcuni dipendenti di comprovata esperienza e professionalità, ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, al coordinamento e alla gestione degli uffici e dei servizi medesimi sotto la supervisione della sottoscritta in qualità di responsabile dell'area socio-assistenziale e demografica;

ACCERTATA la propria competenza del presente provvedimento con gli atti di indirizzo, politico-gestionale;

ATTESO che l'adozione del presente provvedimento rientra nelle specifiche competenze delle Responsabile di Area, ai sensi:

- dell'articolo 183, comma 9° del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l'art. 107 che attribuisce ai funzionari di posizione organizzativa che abbiano attribuita la responsabilità dirigenziale, la competenza dell'adozione degli atti di gestione a mente di quanto previsto dalla legge 127/97;
- del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- della determinazione sindacale n. 27 del 30.10.2020;

VISTO l'Ordinamento Enti Locali vigente nella Regione Siciliana; (D.Lgs. 33/2013);

VISTO il D.Lgs. n. 165/2000;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Regioni-funzioni Locali del 21/05/2018 ed in particolare l'art 70 quinquies laddove, prevede, in tema di indennità per specifiche responsabilità, che la stessa possa essere riconosciuta, al personale di categoria B, C. e D che non risulti essere titolare di incarico di posizione organizzativa;

VISTO il regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO il vigente regolamento comunale di contabilità;

VISTE le vigenti disposizioni in materia;

VISTA la L. n. 241/90

VISTA la L.R. n. 10/91;

VISTA la L.R.n. 30/2000;

Per i motivi sopra descritti e che si intendono integralmente trascritti nel dispositivo che segue

DETERMINA

DI CONFERIRE, fino ad eventuale revoca del presente atto o modifica del rapporto di lavoro con l'Ente, la nomina dei Responsabili degli Uffici ai dipendenti C.li appartenenti all'area e più specificatamente al settore socio-assistenziale ricreativo e scolastico appresso indicati, così come individualmente e dettagliatamente riportati nella tabella che segue:

SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE- RICREATIVO- SCOLASTICO	
CASALETTI NUNZIATA - Posizione Economica "C" – Categoria "C1"	. UFFICIO: SERVIZI PRIMA INFANZIA (0-3 anni – nido – micro- nido – spazio gioco per bambini, ecc) – servizio gestione asilo nido comunale - UFFICIO SCOLASTICO: servizi gestione scuola infanzia comunale paritaria - servizio gestione mensa scolastica - SERVIZI RICREATIVI E TEMPO LIBERO – TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE - MONITORAGGI ecc (relativi agli atti di competenza dell'area di appartenenza); PROTOCOLLAZIONE
MUNASTRA GISELLA Posizione Economica "C" – Categoria "C1"	UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE (servizi alla persona, ai minori, anziani, assistenza e beneficenza e cura delle relazioni e atti con il D/31 e AOD di riferimento); UFFICIO SCOLASTICO: gestione di tutti gli adempimenti connessi all'ufficio scolastico, con esclusione delle attività di: gestione della scuola dell'infanzia comunale e della mensa scolastica . PROTOCOLLAZIONE

DI ASSEGNARE alle dipendenti Casaletti Nunziata e Munastra Gisella il compenso così come previsto dall'art. 70 quinquies, c. 1 del CCNL 2016-2018 in funzione dei compiti e delle responsabilità assegnati, che sarà determinato in sede di contrattazione decentrata tra la Delegazione Trattante di parte pubblica e le OO.SS.;

DI DARE ATTO che con successivo provvedimento si potrà procedere all'individuazione nel settore demografico dei responsabili dei procedimenti;

DI DARE ATTO, inoltre:

-che ogni responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di attivare, nell'ambito delle proprie competenze, gare ed acquisti in **MePa** e in **Consip** o in qualsiasi altra piattaforma in uso all'Ente per il proprio settore;

-che le superiori nomine e/o incarichi vengono effettuati a seguito di valutazione della professionalità e dell'esperienza posseduta dai dipendenti interessati al presente atto;

-che il Responsabile dell'ufficio è tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dei procedimenti facente parte del servizio stesso con esclusione del compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area e, in particolare risultano competenti a:

- 1) verificare il funzionamento organizzativo dell'ufficio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con il Responsabile di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
- 2) adottare gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento dell'ufficio/servizio;
- 3) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti rientranti nei servizi attribuitigli dal Responsabile dell'Area;
- 4) curare l'istruttoria delle proposte di deliberazioni di C.C. e G.M. e delle determinazioni, avvalendosi, in ordine all'attività propedeutica della stessa, del personale assegnatogli e quella degli atti che devono essere adottati dal Responsabile di

area, degli schemi di deliberazioni di Consiglio e/o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'Organo competente per l'adozione finale;

- 5) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- 6) ricevere e prendere in carico, in assenza o impedimento del diretto responsabile, la corrispondenza assegnata e/o di competenza dell'area di appartenenza;

-che i precitati responsabili risultano titolari di una competenza aperta e sono portatori di una molteplicità di compiti propri (e autonomi) che tendono a valorizzare il coordinamento e l'esecuzione procedimentale, investendosi, quindi, di una propria competenza che deve proiettarsi nel ricercare la migliore soluzione per il raggiungimento dello scopo pubblico, per non aggravare immotivatamente la fase decisionale e per perseguire, anche in termini economici, l'interesse pubblico;

-che per il raggiungimento degli scopi suindicati, sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, per i "Responsabili dei Servizi", nonché per i Responsabili degli Uffici/procedimenti potrà essere disposta una particolare articolazione dell'orario di lavoro (cd. plurisettimanale e/o spezzato);

DI DARE ATTO, ancora:

- ✓ che la nomina e le disposizioni impartite con il presente provvedimento, risultano conformi ed in linea con il vigente Statuto comunale, con il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, nonché con il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ che i Responsabili nominati con il presente provvedimento, nell'ambito delle attività relative alle proprie competenze, risultano direttamente responsabili (civilmente – amministrativamente e penalmente) nei confronti del preposto all'Area e dell'Ente;
- ✓ che nel caso di assenza e/o impedimento del diretto Responsabile del servizio/ufficio assegnati con il presente atto, il regolare espletamento dei relativi compiti/adempimenti verranno espletati, a semplice richiesta del Responsabile dell'Area medesima, dagli altri dipendenti assegnati all'area;

DI STABILIRE:

- ✓ che le superiori elencazioni relative all'articolazione dei servizi e dei procedimenti si intendono a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrando nella competenza del Responsabile del procedimento e di servizio ogni ulteriore attività/ e/o istruttoria anche se non espressamente prevista dal presente atto;
- ✓ che gli atti e le proposte di provvedimento finale inerenti ciascuna istruttoria dovranno essere firmati sempre dal Responsabile del procedimento e/o Responsabile del servizio, prima di essere sottoposti all'esame del responsabile dell'area per l'esitazione dell'istruttoria stessa;
- ✓ che il personale sopra individuato:
 - risulta responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla specifica normativa e dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dal Comune, ivi compreso l'obbligo di esternare in caso di conflitto di interesse;
 - è tenuto all'osservanza scrupolosa del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (G.U. n. 129 del 04/06/2013), così come stabilito anche dal CCNL 21.05.2018 – Funzioni Locali;
 - in ogni attività e/o procedimento avviati rispetterà gli adempimenti in materia di *privacy*;

DI FORNIRE al personale sopra individuato le seguenti indicazioni ed indirizzi, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei servizi di competenza:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione dei tempi di attesa per il cittadino;

- interscambiabilità nelle attività di pertinenza del settore socio-assistenziale, ricreativo e scolastico;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamenti;
- istruttoria dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza;
- informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
- predisposizioni relazioni sullo stato di attuazione dei programmi assegnati in fase di verifica , entro le scadenze fissate;

DI DESIGNARE i dipendenti responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art 30 del D.Lgs.196/2003;

DI DARE ATTO che spetterà al Responsabile dell'area socio-assistenziale e demografica la firma finale sugli atti posti in essere con particolare riferimento per tutti quelli aventi valenza esterna, nonché ogni adempimento che sia peculiarmente riconducibile alle proprie funzioni di responsabile di Area/P.O.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento revoca le precedenti disposizioni ed ha validità dall'adozione del presente.


DI DARE ATTO che la presente determinazione, è trasmessa al Sig. Sindaco, al segretario c.le, al responsabile dell'Area economico.finanziaria e dovrà essere notificata alle dipendenti interessate ed inserita nei rispettivi fascicoli personali delle stesse;

DI DISPORRE, altresì, l'inserimento della presente nella raccolta delle determinazioni del responsabile dell'area socio-assistenziale e demografica;

DI DARE ATTO che la presente Determinazione sarà pubblicata, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, all'Albo Pretorio online del Comune - www.comune.caprileone.me.it da oggi e per quindici giorni consecutivi.

A norma dell'art. 8 della legge n. 241/1990, per come recepita con la L.R. n. 10/1991, si rende noto che responsabile del procedimento è la d.ssa Antonina Caputo e che potranno essere richiesti chiarimenti allo stesso.

Il Responsabile, dell'Area socio-Assistenziale e Demografico
(D.ssa Antonina Caputo)

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Caprileone (ME) with the text "COMUNE DI CAPRILEONE (ME)" and "UFFICIO DEL SINDACO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

PARERI

*In relazione alla superiore determinazione;
richiamata la normativa vigente in materia;
dato atto dell'esito della verifica preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;
attesta la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della L.R. n. 23/1998;
dato atto dell'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi;*

ATTESTA

La regolarità Tecnica dando atto della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147/bis del D.lgvo n. 267/2000.

Li 16/01/2023


Il Responsabile dell'Area Demografica
(D.ssa Antonina Caputo)

AREA RAGIONERIA e FINANZE

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, sulla seguente determinazione, oppone il visto di regolarità contabile attestante la regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.lgvo n. 267/2000 per come segue:

Capitolo _____ impegno n. _____

li 16/01/2023


Il Responsabile dell'Area Ragioneria e Finanze
(D.ssa Mangano Giuseppina)

UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF COMMERCE

OFFICE OF THE SECRETARY

MEMORANDUM FOR THE SECRETARY
SUBJECT: [Illegible]

DATE: [Illegible]

1. [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]



10/1/50