



Ministero dell'Università e della Ricerca  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
DI AVELLINO

*Domenico Cimarosa*

Via Circumvallazione, 156 – 83100 Avellino  
Tel. 0825-30622 – Fax 0825-780074  
ufficioprotocollo@conservatoriocimarosa.org  
conservatoriocimarosa@pec.it

[www.conservatoriocimarosa.org](http://www.conservatoriocimarosa.org)

## **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **TITOLO I SPESE DI MISSIONE INTERNE E ESTERE**

#### **Articolo 1 (Oggetto e ambito soggettivo di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta e i rimborsi delle spese di missione sostenute da tutto il personale in servizio presso il Conservatorio “Domenico Cimarosa” di Avellino, incluso i componenti degli Organi di indirizzo e controllo, componenti esterni di commissioni esaminatrici e commissioni di collaudo, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e consulenziale, presso il Conservatorio e che, per ragioni connesse all’espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro per un’attività nell’interesse dell’Amministrazione con oneri a carico della stessa.
2. Ai fini del presente regolamento per “missione” si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell’interesse dell’Amministrazione, fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 10 km dal confine del comune in cui è dislocata la sede di servizio, sia su quello estero.
3. Ai fini del presente regolamento per “missione” si intende anche il rimborso delle spese sostenute, nei limiti del presente regolamento e della normativa vigente, dai componenti degli Organi di indirizzo e controllo, componenti esterni di commissioni esaminatrici e commissioni di collaudo, se fuori dall’ordinaria sede di servizio prestano la loro attività istituzionale nell’interesse del Conservatorio.

#### **Articolo 2 (Autorizzazione della missione)**

1. Il regime autorizzatorio delle missioni rispetta l’ordinario criterio gerarchico, garantendo un’attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali.
2. Il personale incaricato alla missione deve essere autorizzato preventivamente con apposito provvedimento a firma del Direttore, per il personale docente, previa verifica della correttezza amministrativa e copertura finanziaria da parte del Direttore amministrativo e, per il personale tecnico-amministrativo, da parte del Direttore amministrativo. Il Direttore amministrativo è autorizzato dal Direttore e il Direttore di ragioneria è autorizzato dal Direttore amministrativo.
3. Il Presidente, il Direttore e i componenti degli Organi, al fine del rimborso delle spese sostenute, comunicano al Direttore amministrativo lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori della sede di servizio di cui all’articolo 1, indicandone le finalità e la durata.
4. I componenti degli Organi, delle commissioni esaminatrici e di collaudo che non prestano il loro servizio presso il Conservatorio, nella giornata di riunione dell’organo/commissione di

appartenenza possono richiedere il rimborso spese, secondo il precedente comma 3, per il trasporto, ovvero chiedere l'autorizzazione dell'uso del mezzo proprio, di vitto e alloggio nei limiti e secondo i criteri di cui all'articolo 4 e 5 del presente Regolamento.

4. È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.

5. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione è costituita dalla lettera di incarico di missione a firma dell'organo specificato nei commi precedenti. Il provvedimento di autorizzazione/comunicazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto e su cui graverà la spesa relativa al rimborso. Deve, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali spese poste a carico di altre amministrazioni o di altri enti. Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione o alla struttura amministrativa di cui fa parte.

6. L'autorizzazione, ovvero la comunicazione, alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

7. In caso di inosservanza del presente Regolamento, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.

8. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate. In tal caso, l'interessato dovrà farsi carico delle spese sostenute, fatto salvo motivi oggettivi che saranno valutati caso per caso dal soggetto che ha autorizzato la missione.

9. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I motivi di lavoro che hanno impedito o interrotto le missioni devono essere attestati dall'Organo superiore che ha precedentemente autorizzato la missione.

10. In via generale si invitano tutti gli Uffici ad un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali.

### **Articolo 3 (Documentazione per il rimborso spese)**

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato da presentare all'organo che ha autorizzato o a cui è stata comunicata la missione e all'Ufficio Ragioneria.

2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.

3. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).

4. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del d.P.R. n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

## Articolo 4 (Spese di Viaggio)

1. Al personale inviato in missione, ovvero ai componenti degli Organi/commissioni compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

2. La prenotazione è effettuata direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che ne ha anticipato la spesa, lo stesso dovrà produrre idonea documentazione giustificativa, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute, attraverso documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

5. La mancata presentazione della suddetta documentazione ne rende impossibile la liquidazione.

6. Mezzi di trasporto Extraurbani Premesse fondamentali sono:

A. che per luogo di partenza della missione debba intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso solo nel caso in cui la sede di missione rispetto alla sede di servizio, è più vicina alla residenza/domicilio.

B. che l'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione e rimborsati secondo le modalità di cui al presente regolamento e alla nota esplicativa. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina, ecc.), tengono conto della qualifica del personale autorizzato alla missione. Per i viaggi in treno o in nave, la classe è stabilita in base a quanto previsto dall'articolo 12 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, aggiornato con le nuove classificazioni del personale equiparato del comparto AFAM e dei componenti degli Organi/commissioni equiparati al vertice dell'amministrazione. L'utilizzo di una classe superiore a quelle previste (es. Executive) sarà consentito solo nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione con la classe spettante e nel caso in cui ciò non comporti oneri per l'Amministrazione superiori a quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante. Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148. Per i voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe business come previsto dall'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto previsto per la classe di diritto.

In via generale, è preferibile fruire di tariffe "chiuse", di norma più economiche, ma più limitanti delle altre in ipotesi di annullamento o variazione di orario. In linea generale, qualora la località della missione autorizzata o comunicata per lo svolgimento di attività istituzionali coerenti con l'incarico svolto coincida con quella di residenza o dimora abituale del personale in missione, è previsto esclusivamente il rimborso delle spese documentate di viaggio da e per la sede di servizio.

7. Mezzi di trasporto pubblico e Taxi

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico. Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione, al termine della stessa, dovrà fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi (sia per le missioni nazionali che per le missioni internazionali) occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario

l'utilizzo. Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione. Per quanto riguarda l'autorizzazione all'utilizzo del taxi, che in ogni caso non può essere consentito per l'intero percorso di viaggio della missione, è necessario distinguere tra missioni internazionali e missioni nazionali:

A. per le missioni internazionali, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero prevede che al personale competa il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Per tutto il personale, inoltre, è ammesso il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

B. per le missioni nazionali, l'uso del taxi, che richiede necessariamente un'espressa previsione nell'autorizzazione preventiva/comunicazione, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi:

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00. Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo. La documentazione allegata alla parcella di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea e dovrà essere completa degli elementi necessari, come sopra precisato. Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione, ratificata dal soggetto che ha autorizzato la missione.
- Uso del mezzo proprio

A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'articolo 6, comma 12, del decreto-legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione non è autorizzabile. La stessa norma prevede una deroga a tale principio generale per le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi o di verifica e controllo", fatti salvi i criteri generali di economicità.

L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del responsabile che autorizza la missione e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione stessa.

#### **Articolo 5 (Spese di alloggio)**

1. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di missione. La spesa

per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

3. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:
  - il soggetto erogatore della prestazione il dipendente beneficiario;
  - il tipo di camera;
  - la durata del pernottamento;
  - l'importo della prestazione.
4. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
5. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
6. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.

#### **Articolo 6 (Spese di vitto)**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione, ovvero nel comune ove ha luogo la riunione dell'Organo/commissione.
2. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.
3. Al personale in missione, ovvero ai componenti degli Organi/commissioni compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione nella misura prevista dal CCNL di settore.
4. Per le missioni internazionali, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, relativo a "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero", ha stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e classi di personale. Il dettaglio è riportato nella tabella B allegata al decreto indicato.
5. Tutto il personale in missione, compresi i componenti degli Organi, dovranno produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.
6. I documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi al rimborso, devono essere integrati con il nominativo del dipendente in missione.
7. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione, nonché nei casi previsti al comma 2.

8. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.

9. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidati dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.

10. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

11. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

12. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

#### **Articolo 7 (Altre spese)**

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.

#### **Articolo 8 (Durata della missione)**

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

2. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato dall'amministrazione.

3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente documentati.

4. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

### **TITOLO II SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Articolo 9 (Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente Regolamento disciplina le spese per attività di rappresentanza sostenute dal Conservatorio.

2. per spese di rappresentanza si intendono quelle fondate sull'esigenza dell'Istituzione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali.

3. Le spese di cui al successivo articolo devono essere improntate a criteri di decoro, sobrietà, economicità e vanno poste a carico dell'apposita UPB del bilancio dell'Istituzione, nel rispetto del limite finanziario dello stanziamento annuale non superiore all'1% delle spese di funzionamento deliberato dal Consiglio di amministrazione.

## **Articolo 10 (Tipologia delle spese di rappresentanza)**

1. Il Conservatorio può assumere oneri per spese di rappresentanza connesse tassativamente a:
  - a) colazioni di lavoro del Presidente, del Direttore con rappresentanti di soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali;
  - b) stampa di inviti, addobbi, servizi fotografici, colazioni di lavoro, pranzi o rinfreschi in occasione di visite nell'Istituto o di partecipazione a cerimonie istituzionali da parte di autorità e personalità esterne al Conservatorio;
  - c) doni a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita al Conservatorio o in occasione di visite compiute in Italia o all'estero dai rappresentanti legali o da delegazione ufficiali del Conservatorio;
  - d) interventi in occasione di decessi di personalità esterne all'Istituto, di componenti di Organi e di dipendenti dell'Istituto e di loro parenti.

## **Articolo 11 (Disposizioni contabili)**

1. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate dal Direttore amministrativo. Gli atti di assunzione delle spese devono essere motivati e recare in allegato i documenti contabili relativi alla spesa.
2. La liquidazione delle spese avviene, previo controllo dell'esistenza dell'impegno, della correlazione tra la spesa sostenuta ed il risultato perseguito, della regolare esecuzione della prestazione e/o fornitura, nonché su presentazione di idonea documentazione giustificativa.

## **Articolo 12 (Disposizioni finali)**

1. Con nota attuativa separata verranno comunicate, nel rispetto dei criteri generali sopra indicati, le modalità operative per la corretta compilazione ed inoltro all'Ufficio preposto alla liquidazione delle missioni e delle richieste di rimborso spese.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale.
3. Il presente Regolamento abroga il Regolamento adottato con decreto del Presidente 21 settembre 2015, prot. 9987 e ogni e qualsiasi atto connesso, collegato e riconducibile.
4. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale e all'Albo del Conservatorio, ed inviato a tutto il personale in servizio e ai componenti degli Organi.

## **Articolo 13 (Entrata in vigore)**

Il presente Regolamento è adottato con decreto del Presidente, ed entra in vigore in giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente  
Dott. Achille Mottola



Firmato digitalmente da:

ACHILLE  
MOTTOLA

27/07/2023 10:35



Ministero dell'Università e della Ricerca  
**CONSERVATORIO DI MUSICA  
DI AVELLINO**

*Domenico Cimarosa*

Via Circumvallazione, 156 – 83100 Avellino  
Tel. 0825-30622 – Fax 0825-780074  
ufficioprotocollo@conservatoriocimarosa.org  
conservatoriocimarosa@pec.it

[www.conservatoriocimarosa.org](http://www.conservatoriocimarosa.org)

## **IL PRESIDENTE**

**VISTO** il Regolamento di amministrazione finanza e contabilità ed in particolare l'art. 38 comma 3;

**VISTO** il DPR 132/2003 che all'art. 14 comma 4 prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del Presidente;

**VISTO** l'art. 18 dello Statuto del Conservatorio di musica di Avellino;

**VISTA** la delibera n. 105 del 26/07/2023 del CdA con cui è stato rettificato il Regolamento per il rimborso delle spese di missione del Conservatorio di musica "Domenico Cimarosa" di Avellino;

## **DECRETA**

di adottare il "Regolamento per il rimborso delle spese di missione e per la disciplina delle spese di rappresentanza" del Conservatorio di musica "Domenico Cimarosa" di Avellino, allegato al presente decreto di cui forma parte integrante.

Il Regolamento entra in vigore dalla data della pubblicazione del presente provvedimento.

Il Presidente  
Dott. Achille Mottola



Firmato  
digitalmente da:

**ACHILLE  
MOTTOLA**

27/07/2023 10:36