



Prot. n. 70386

Li, 15/12/2016

**Oggetto:** Conferimento incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31/03/1999.  
Area Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità per l'U.O.C. Economato e U.O. Partecipate dell'Ente.

### Il Dirigente del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità

Visto l'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, il quale prevede per gli Enti la possibilità di individuare posizioni organizzative caratterizzate da posizioni di lavoro con assunzione diretta di rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato;

Richiamato, in particolare, l'art. 9 del predetto C.C.N.L. che attribuisce al Dirigente del Settore in cui è individuata la posizione organizzativa la competenza al conferimento dell'incarico di che trattasi, con apposito atto scritto e motivato, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 299 del 14/06/2002, con la quale si è provveduto ad istituire l'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, integrando il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali con l'introduzione dell'art. 18 /bis nel Capo II.

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 471 del 26/09/2002, con la quale sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31/03/1999 del Comparto Regioni- Autonomie Locali;

Vista la deliberazione di G.C. n. 1 del 2/01/2008 con la quale è stata approvata la metodologia di graduazione dell'area delle posizioni organizzative nell'ambito del sistema di organizzazione del Comune, di cui alla tabella A) allegata al medesimo provvedimento giuntale;

Vista, altresì, la deliberazione del Commissario Straordinario n. 102 del 14/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state individuate n. 11 posizioni organizzative, tra cui quella relativa all'U.O.C. Economato ed U.O. Partecipate dell'Ente, in quanto struttura complessa nell'ambito dell'organizzazione del Comune;

Considerato che ai sensi del 2° comma dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella Categoria "D";

Rilevato che il dott. Gianluca de Bari, dipendente comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" - Categoria "D", risulta inquadrato nella predetta U.O.C. Economato e U.O. Partecipate dell'Ente;

Verificata la dotazione organica vigente, approvata con delibera di G.C. n.105 del 30/04/2016, riferita al Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità che ricomprende l'Unità Operativa Complessa in argomento.

Accertata la competenza all'adozione del presente provvedimento, atteso che con decreto del Commissario Straordinario prot. n. 41617 del 04/08/2016 è stato attribuito al sottoscritto l'incarico della direzione del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e Fiscalità di cui alla delibera di G.C. n. 105 del 30/04/2016 relativa alla approvazione della nuova dotazione organica dell'Ente;

Vista la delibera del C.S. n. 102 del 14/12/2016;

Vista la delibera di G.C. n. 1 del 2/01/2008;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999;


Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

### Conferisce

al dott. Gianluca de Bari, dipendente comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" (Cat. D – posizione economica D5) l'incarico di posizione organizzativa relativa all'U.O.C. Economato e U.O. Partecipate dell'Ente con assunzione diretta di responsabilità connesse al raggiungimento dei sottospecificati risultati di gestione:

- Attività di vigilanza e di monitoraggio operativo di tipo gestionale ed economico delle Società Partecipate ai sensi del regolamento vigente: analisi delle relazioni semestrali delle società, Reports sull'andamento delle società ai fini dell'esercizio del "controllo analogo".
- Supporto alle attività amministrativo-societarie delle Partecipate dell'Ente (redazione atti societari, modifiche statutarie, adeguamenti normativi, aumenti o diminuzioni di capitale, acquisizioni di quote, ecc.).
- Redazione del Bilancio Consolidato, della Nota integrativa al Bilancio Consolidato, del perimetro di consolidamento e delle deliberazioni relative.
- Redazione del Piano di razionalizzazione delle Partecipate e dei successivi avanzamenti e rendicontazioni annuali.
- Atti relativi ai rinnovi delle cariche sociali delle Società partecipate.
- Redazione del prospetto di verifica dei rapporti debito/credito fra l'Ente e le partecipate al 31 dicembre di ogni esercizio e redazione della relativa Nota Informativa.
- Adempimento del Censimento annuale delle Partecipate sul sito web del MEF.
- Collaborazione al Dirigente per operazioni contabili connesse alla predisposizione Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione - Variazioni di Bilancio.
- Collaborazione al Dirigente alla predisposizione degli atti afferenti il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale dell'Ente;
- Collaborazione al Dirigente alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Determinazione del Fondo accantonamento perdite delle Partecipate.
- Elaborazione del prospetto delle Spese di rappresentanza annuali da allegare al Conto del Bilancio.
- Adempimenti contabili e di certificazione Ministero dell'Interno del bilancio di previsione e del rendiconto – MEF - Revisori dei Conti - Corte dei Conti – Piattaforma per la certificazione dei crediti.
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti.
- Delega di firma su mandati di pagamento e reversali.
- Adempimenti relativi all'elaborazione e pubblicazione dell'indicatore della tempestività pagamenti dell'Ente;



- Elaborazione dell'elenco annuale delle fatture pagate oltre scadenza.
- Di concerto e su indicazioni del Dirigente, le attività di studio di dettati legislativi e giurisprudenziali che regolano/modificano l'operatività del Settore.
- Di concerto e su indicazioni del Dirigente, la stesura di bozze di Regolamenti ovvero di modifiche di Regolamenti afferenti le attività del Settore.
- Su indicazione del Dirigente, la redazione delle proposte di Deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero alla Giunta Comunale.
- Attività propria dell'Economo, come disciplinata dal vigente Regolamento Comunale di contabilità.
- Coordinamento attività di riscossione e di pagamento tramite ufficio Economato.
- Gestione della Cassa economale.
- Esecuzione dei pagamenti mediante on-line banking.
- Delega di firma liquidazioni tecnico contabili per spese Economali e determine per il rimpinguamento Impegni Fondi Economali;
- Monitoraggio e Reports trimestrale della gestione Economale;
- Gestione degli acquisti dei beni economali (grattini, park card, diritti segreteria, ecc).
- Adempimenti connessi alle Verifiche periodiche di cassa economale dei Revisori Contabili dell'Ente.
- Realizzazione dei compiti dell'Ufficio Acquisti Centralizzati – Delega di firma per determine di acquisti centralizzati.
- Collaborazione per adempimenti informatici per fatturazione elettronica e Registro Unico Fatture.
- Controllo presenze personale della propria U.O.C.;
- Controllo del rispetto del Codice di Comportamento ed eventuali segnalazioni circa le inadempienze;
- Componente staff controlli interni di cui alla delibera del Commissario Straordinario n.49 del 16/05/2013;

L'incarico suddetto, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – del C.C.N.L. 31/03/1999, viene conferito per la durata di nove mesi, dal 15 dicembre 2016 e fino al 14 settembre 2017, fatte salve le possibilità di successive modifiche di riorganizzazione dei servizi comunali.

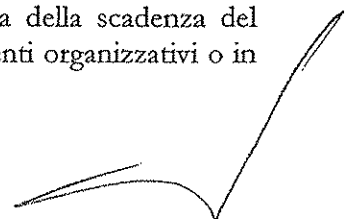
Al sunnominato dipendente incaricato della posizione organizzativa spetta una retribuzione di posizione di € 5.651,61 lordi su base annua, rapportata alla durata effettiva dell'incarico, giusto verbale della conferenza dei Dirigenti del Comune di Molfetta del 15/12/2016 ad oggetto "Applicazione metodologia di graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e dell'Alta Professionalità individuate con delibera del Commissario Straordinario n. 102 del 14/12/2016;

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, con esclusione dei compensi erogati in attuazione di disposizioni legislative e/o contrattuali.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente provvedimento comporta, altresì, l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di risultato nella misura del 15% della retribuzione di posizione attribuita, da corrispondere in base alla valutazione annuale effettuata sulla base dei criteri stabiliti per la valutazione dei Dirigenti da parte dell'O.I.V. e tenuto conto degli obiettivi assegnati e raggiunti.

In caso di valutazione non positiva da parte del Dirigente, il dipendente avrà diritto ad essere ascoltato in contraddittorio dinanzi all'Organismo Indipendente di Valutazione, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'incarico di cui al presente provvedimento potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine prefissato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

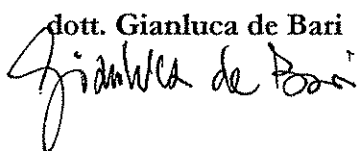



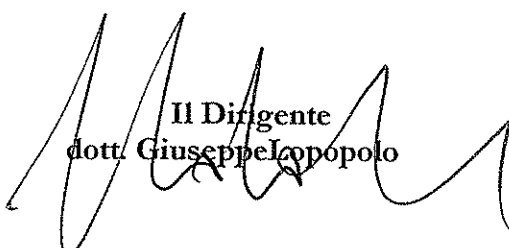
La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resterà inquadrato nella categoria di appartenenza e verrà restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 - comma 5 - del C.C.N.L. 31/03/1999.

La spesa complessiva di € 4.874,51, comprensiva della retribuzione di risultato, è a carico del "Fondo risorse decentrate" di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 22/01/2004 e trova copertura al Cap. 10994 del Bilancio pluriennale 2016 - 2018.

Il presente provvedimento verrà notificato al dipendente interessato per l'esecuzione e comunicato al Commissario Straordinario, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali, nonché all'U.O. Contabilità Personale e Pensioni.

Per accettazione:

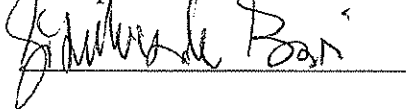
dott. Gianluca de Bari  


  
Il Dirigente  
dott. Giuseppe Icopopolo

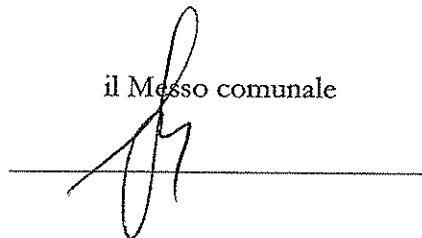
RELATA DI NOTIFICA

Attesto io sottoscritto Messo Comunale di aver notificato in data odierna la presente al  
Sig. di Bari Luca, consegnandone copia a mani di Luca.  
Molfetta, li 20/11/16

firma per ricevuta



il Messo comunale





# CURRICULUM VITAE

*formativo e professionale di*

## *Gianluca DE BARI*

### *Informazioni personali*

Nome	GIANLUCA DE BARI
Data di nascita	24.03.1968
Residenza	MOLFETTA
Telefono	080.3359256
E-mail	gianluca.debari@comune.molfetta.ba.it

### *Esperienza lavorativa*

- |  |   |
|--|---|
| • Date   | dicembre 2000 ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro                              | Comune di Molfetta - Settore Economico-Finanziario  |
| • Tipo di azienda o settore  | Ente Locale   |
| • Tipo di impiego  | Contratto a tempo indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità assegnate nel corso del tempo | <p><b>Area Bilancio:</b><br/>supporto al Dirigente per l'elaborazione del Bilancio di Previsione annuale, del Bilancio pluriennale, del Conto Consuntivo, dei relativi allegati Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione, della Relazione previsionale e Programmatica e ora del Documento Unico di Programmazione (DUP), dell'elaborazione dei Certificati al Bilancio di previsione ed al Consuntivo da trasmettere al Ministero dell'Interno, della gestione infrannuale del Bilancio, Variazioni e Assestamento, verifica degli equilibri; Predisposizione dell'elenco dei residui da riportare, verifica del raggiungimento degli obiettivi del patto di Stabilità; Reportistica ad amministrazione e Dirigenza; Acquisizione di Mutui presso la Cassa Depositi e Prestiti;</p> <p><b>Area contabilità:</b><br/>Gestione di impegni ed accertamenti e delle relative variazioni, gestione dei residui, gestione delle fatture passive e delle fatture emesse, supporto alla redazione delle dichiarazioni fiscali annuali, controllo delle Utenze; adempimenti split-payment; Delega alla firma di mandati e</p> |

reversali; Collaborazione adempimenti fatturazione elettronica e Registro Unico Fatture; Indicatore di tempestività dei pagamenti; Codici SIOPE;

**Area Controllo di Gestione:**

elaborazione e gestione del sistema degli Indicatori di attività ordinaria; elaborazione e gestione del sistema di controllo per Centri di Costo, degli Indicatori di Risultato, della Gestione degli Obiettivi e relativa reportistica trimestrale; attività di Benchmarking. Supporto al Nucleo di Valutazione oggi Oiv;

**Area Economato e Provveditorato:**

Coordinamento Ufficio Economato, Gestione delle Entrate economali, Istruttoria ed emissione dei Buoni di pagamento economali, Anticipazione economale, Costituzione fondi economali, Reintegri cassa economale, gestione scorte (grattini, diritti, autopark) , utilizzo dell'on-line banking, Rendicontazione trimestrale, gestione degli acquisti Consip e MePa, gare informali, indagini mercato; Attività di Ufficio acquisti centralizzato, creazione RDO Mepa comunali;

**Area Contabilità del personale:**

supporto alla redazione del Conto annuale, supporto all'elaborazione degli stipendi, pratiche cessione del quinto di stipendio; pratiche INPS;

**Area Contabilità del patrimonio:**

Elaborazione dell'inventario annuale, gestione contabile dei cespiti patrimoniali (acquisizioni, incrementi, dismissioni, ciminuzioni); elaborazione degli ammortamenti, creazione della documentazione da inserire nel Conto del Patrimonio annuale, Reportistica alla Dirigenza ed all'Amministrazione; aggiornamenti Istat dei canoni di locazione attiva; Elaborazione Elenco Fitti Attivi e Passivi allegato la Bilancio; Gestione archivio contratti locazione;

- Date dic 1999 / nov 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Entrate di Pescara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ministero delle Finanze
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore di Concorso pubblico per Collaboratore Tributario presso il Ministero delle Finanze, Direzione Regionale dell'Abruzzo, Ufficio delle Entrate di Pescara. Incarico sub-apicale nel team Accertamento fiscale. Controlli Esterni, Controllo dichiarazioni dei redditi.

- Date ott 1997 / nov 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Entrate di Carpi (MO).
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Ministero delle Finanze
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Vincitore di Concorso pubblico per Collaboratore Tributario presso il Ministero delle Finanze, Direzione Regionale dell'Emilia Romagna, assegnato dapprima all'Ufficio del Registro di Carpi e successivamente all'Agenzia Entrate di Carpi. Incarico sub-apicale nel team Accertamento e Contenzioso fiscale. Ufficio Relazioni col Pubblico fiscale, Ufficio Rimborsi, Registrazione atti alienazione immobili.
  
- Date gen 1997 / set 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sud Sistemi srl Via Napoli 78 Bari
- Tipo di azienda o settore Consulenza, software aziendale
  - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e tutoraggio corsi di formazione specialistici in Internet Marketing
  
- Date nov 1995 / dic 1996 -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rete Pandora di Bari - Infoazi - Z.i. Bari
- Tipo di azienda o settore Consulenza, software aziendale
  - Tipo di impiego Collaborazione a progetto
  - Principali mansioni e responsabilità Marketing assistant presso la, azienda che si inseriva nell'allora giovane mercato di Internet; Supporto alla predisposizione delle strategie di marketing aziendali area connessioni Internet; elaborazione e tutoraggio per due corsi di specializzazione in Internet Marketing - Internet a supporto delle imprese.
  
- Date **Da settembre 1991 AL ottobre 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Diversi Studi professionali di Dottore Commercialista*
- Tipo di azienda o settore *Consulenza aziendale*
  - Tipo di impiego *Collaboratore libero professionista*
  - Principali mansioni e responsabilità *Collaboratore/praticante in vari studi di dottori Commercialisti e Consulenti aziendali; occupandomi di Contabilità generale, Adempimenti fiscali, Adempimenti societari civilistici, Redazione dei bilanci, Controllo di gestione di aziende industriali.*

### *Titoli di studio*

<b>Gennaio 1999</b>	Iscrizione all'albo dei Revisori Ufficiali dei Conti.
<b>Marzo 1993</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
<b>Dicembre 1990</b>	Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Bari con voti 104/110, indirizzo Amministrativo-Pubblico;
• <b>Luglio 1986</b>	Diploma di Ragioniere e Perito Aziendale conseguito presso l'Istituto G.Salvemini di Molfetta con votazione di 52/60;

### *Formazione area amministrativo-contabile*

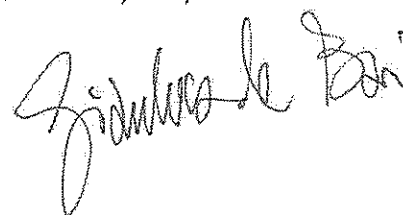
16/12/2015	Aggiornamento formativo per la redazione su software gestionale, del Documento Unico di programmazione (DUP);
26.03.2015	Seminario "Il RUP e i processi di riforma dei sistemi contabili";
12.03.2015	Formez Pa - La comunicazione interpersonale negli ambienti di lavoro";
05.03.2015	Forum Academy - Corso on-line "Europrogettazione per la P.A." per la gestione dei finanziamenti comunitari;
27.02.2015	Teczial - Corso Formazione base sulla Sicurezza del lavoro 12 ore
24.02.2015	Formez Pa - Ruolo e funzione del RUP nel Settore Economico-Finanziario;
26.01.2015	Corso dimostrazione pratica Procedura di acquisto tramite MEPA
18.09.2014	Seminario "Ruolo e funzioni del RUP"
marzo/maggio 2014	Armonizzazione dei sistemi contabili - Sperimentazione ex D.Lgs. 118/2011;



febbraio 2014	Formez Pa - Laboratorio Capacity Sud "Progettare in Comune"
21.01.2014	La Formazione srl - "Il MePa e il sistema convenzioni Consip"
06.12.2013	Computer Levante Engineering Srl - "Il Codice dei Contratti Pubbliche Regolamento di esecuzione";
8/2-19/3.2007	Dirittoitalia.it - "Controllo di Gestione Enti Locali"; 30 ore
4/12.04.2001	Ing. M. Misino - Corso di Formazione "I rapporti lavorativi con subordinati, colleghi e superiori";
22.04.2005	Corso "Riforma della Legge 241/90 sul procedimento Amministrativo;
maggio 1998	Scuola di Specializzazione A. Vanoni del Ministero delle Finanze a Bologna - Corso di specializzazione tributaria intensivo della durata di quattro settimane.
marzo 1995	MK - Mark & Partners di Bari - Corso di specializzazione in Marketing ed in Comunicazione di Impresa; durata: tre mesi.

### *Altre informazioni*

LINGUA STRANIERA 1	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
LINGUA STRANIERA 2	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo con estrema padronanza il computer: tutte le applicazioni Office di Microsoft, Internet, Posta elettronica, Gestione file audio e video, Software di grafica e fotoritocco e software gestionali (contabilità, adempimenti fiscali, magazzino, banche dati giurisprudenziali, ecc.).





Oggetto: Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Al Sig. Commissario Straordinario del Comune di Molfetta

Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra GIANLUCA DE BARI in qualità di  
Istr. Direttore Totale di P.O. Settore Programm. Econ. Finanz. del Comune di Molfetta,

VISTI gli artt. 9, 11, e 12 del D.Lgs. n. 39/2013 recanti disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni;

CONSAPEVOLE delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso D.P.R. 445/2000 e sotto la sua personale responsabilità

#### Dichiara

**1. L'insussistenza di cause di incompatibilità di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:**

- di non svolgere incarichi né di possedere cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Molfetta (art. 9, comma 1, D.Lgs. 39/2013);
- di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Molfetta (art. 9, comma 2, D.Lgs. 39/2013);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 11, comma 1 (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo o di parlamentare);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 11, comma comma 3 (lett. a): componente della giunta o del consiglio del Comune di Molfetta; lett. b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Puglia; lett. c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Puglia;
- di non ricoprire alcuna carica di componente dell'organo di indirizzo nel Comune di Molfetta né di presidente e amministratore delegato in enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico da parte del Comune di Molfetta (art. 12, comma 1, del D.Lgs. 39/2013);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 12, comma 4, lett. a) (componente della giunta o del consiglio della regione);
- di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'art. 12, comma 4, lett. b) e c) (componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con



popolazione superiore ai 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Puglia; componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Puglia);

OPPURE:

che sussistono le seguenti cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 (indicare causa e riferimento normativo tra quelli sopra citati):

---

---

---

per le quali il sottoscritto si impegna alla rimozione entro il termine di 15 giorni dalla presente dichiarazione;

2. di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D.Lgs. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del comune di Molfetta, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Molfetta,

15/12/2016

Il Dichiarante

*Spandone de Bona*