

**CURRICULUM VITAE**  
Formato Europeo 

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	Luca Dottorini
Qualifica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione-
Amministrazione	Regione Umbria – Assemblea legislativa
Incarico attuale	Responsabile Sezione “Bilancio, Ragioneria e Provveditorato”
Numero telefonico	075/5763307
E-mail istituzionale	luca.dottorini@alumbria.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	1994-1999: Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia.  1993 Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico “Galeazzo Alessi” Perugia
Iscrizioni albi/registri	2013 – 2016: Compiuto tirocinio triennale in materia di revisione legale dei conti
Esperienza lavorativa	REGIONE UMBRIA – ASSEMBLEA LEGISLATIVA  Gennaio 2021 ad oggi: Responsabile Sezione “Sezione Bilancio, Ragioneria e Provveditorato” Cura la predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi assestamenti e variazioni. Cura il riaccertamento dei residui attivi e passivi e la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Assemblea legislativa. Cura la gestione del bilancio, con accertamenti delle entrate ed emissione dei relativi titoli d'incasso, registrazione degli impegni di spesa e delle liquidazioni, emissione e registrazione dei relativi titoli di pagamento e correlati adempimenti fiscali; assicura gli adempimenti e le verifiche di regolarità amministrativo-contabile; cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari, nonché gestione delle riscossioni e dei pagamenti in assenza di ordinativi. Supporto al controllo di regolarità contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese. Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa. Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate. Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti nell'esercizio del controllo contabile. Verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa. Predisposizione di piani d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Assemblea legislativa. Gestione delle procedure di affidamento diretto di acquisto di lavori, servizi e forniture

necessari al funzionamento degli uffici, in particolare attraverso:

a) fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla selezione dell'offerta, determina a contrarre ex articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016), conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti;

b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture.

Gestione delle procedure di acquisto, per gli importi di competenza, tramite Convenzioni Consip, Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.

Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.

Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi.

Provvede alla gestione del patrimonio dei beni mobili nonché alla tenuta dell'inventario di competenza del Servizio. Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.

Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotocoproduzione presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti.

Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa.

Ricognizione, ottimizzazione e supporto per l'assegnazione degli spazi delle sedi consiliari.

Collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle attività relative al collegamento con gli uffici amministrativo-contabili delle altre Regioni, anche in riferimento allo specifico supporto tecnico per la Conferenza dei Presidenti e per attività di collaborazione con gruppi di lavoro interregionali e parlamentari, con autonoma redazione di relazioni e pareri.

Assistenza amministrativa al Centro studi giuridici e politici, all'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea compresa quella per le procedure di acquisto di beni e servizi.

Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza

Maggio 2021 – Dicembre 2021: Responsabile Sezione "Sezione Provveditorato e Servizi generali"

Verifica delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza qualitativa e quantitativa alle effettive esigenze dell'Assemblea legislativa. Predisposizione di piani d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici dell'Assemblea legislativa. Gestione delle procedure di affidamento diretto di acquisto di lavori, servizi e forniture necessari al funzionamento degli uffici, in particolare attraverso: a) fase pubblicistica: adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi relativi alla scelta della procedura, alle indagini di mercato, alla selezione dell'offerta, determina a contrarre ex articolo 32 del decreto legislativo n. 50/2016, controllo dei requisiti di qualificazione e onorabilità degli operatori (articolo 80 del decreto legislativo n. 50/2016), conclusione della fase di aggiudicazione, pubblicazione con esclusione della gestione amministrativa dei contratti; b) fase privatistica: stipula del contratto. Scadenario contrattuale. Liquidazione fatture. Gestione delle procedure di acquisto diretto tramite convenzioni Consip e Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) e/o altre piattaforme di e-procurement.

Gestione amministrativa e tecnica dei contratti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.

Attività di analisi e controllo finalizzata al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al contenimento dei costi. Gestione del magazzino e dei relativi adempimenti tecnico-contabili.

Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotocoproduzione presso il Centro

stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti. Gestione logistica delle sedi dell'Assemblea legislativa. Ricognizione, ottimizzazione e supporto per l'assegnazione degli spazi delle sedi consiliari. Gestione e organizzazione dell'accoglienza istituzionale e delle attività di accoglienza degli utenti dell'Assemblea legislativa, delle attività di assistenza tecnica alle sedute assembleari e degli altri organi istituzionali, delle attività del servizio di centralino telefonico e monitoraggio e sorveglianza degli accessi alle sedi. Programmazione e gestione del servizio di mobilità dell'Assemblea legislativa. Tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Assemblea legislativa. Aggiornamento annuale e rinnovo quinquennale. Tenuta e gestione del registro dei beni mobili durevoli e del registro dei beni di facile consumo. Collabora alle attività dell'Economo.

Giugno 2014 – Aprile 2021: Responsabile Sezione "Economato e Provveditorato":

Programmazione dei fabbisogni, delle risorse economico/finanziarie e proposta del Bilancio di previsione e del documento tecnico di accompagnamento e relativi assestamenti e variazioni in relazione alle Missioni e i Programmi di propria competenza; Rilevazione e analisi dei fabbisogni, definizione di standard quali e quantitativi, predisposizione dei piani di acquisto e gestione degli acquisti relativamente a beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici. Adempimenti tecnici e giuridico-amministrativi necessari all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici tramite affidamento diretto e/o procedure negoziate utilizzando le piattaforme elettroniche, indagini di mercato, convenzioni CONSIP ecc; Stipula e Gestione amministrativa ed organizzativa di alcuni servizi appaltati tra cui, a titolo esemplificativo: servizio pulizia degli uffici e facchinaggio; servizio sostitutivo di mensa (buoni pasto) per i dipendenti; servizi di telefonia fissa e mobile; utenze; manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi regionali, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi; gestione abbonamenti a riviste, quotidiani e periodici per gli uffici e per gli amministratori. Verifica dei requisiti, della documentazione, delle auto-dichiarazioni e di ogni altro adempimento cui gli operatori economici sono tenuti per gli affidamenti gestiti dalla Sezione. Gestione del Fondo economale: Rendicontazione trimestrale. Verifica di cassa al Collegio dei revisori dei conti. Gestione della reportistica dei servizi di telefonia e di fotoriproduzione presso il Centro stampa; recupero delle spese degli amministratori, dei gruppi consiliari e dei dipendenti. Predisposizione di statistiche sulle attività gestite. Gestione amministrativa dei contratti di locazione. Gestione del patrimonio dei beni mobili dell'amministrazione, provvedendo alla regolare tenuta dei registri inventariali ed alla assegnazione degli stessi ai consegnatari. Gestione delle scorte di magazzino per il materiale di consumo e per la massa vestiario, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale ed il materiale igienico sanitario. Gestione della cassa economale per le spese di immediata esecuzione occorrenti per il quotidiano funzionamento. Predisposizione e standardizzazione della modulistica. Predisposizione e aggiornamento regolamento per la gestione del fondo economale, dei beni mobili e del magazzino standardizzazione della modulistica. Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza. Predisposizione e aggiornamento regolamento per di contabilità. Supporto sul Controllo di regolarità amministrativa e contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese. Supporto alla predisposizione della documentazione propedeutica al riaccertamento ordinario dei residui, al Conto consuntivo annuale, alla contabilità economico patrimoniale

Maggio 2013-Maggio 2014

Responsabile Sezione "Analisi tecnico-finanziaria e Assistenza al Collegio dei revisori dei conti": Assistenza al Collegio dei revisori per gli adempimenti derivanti dalla normativa con particolare riguardo agli obblighi nei confronti della Sezione regionale di Controllo per l'Umbria della Corte dei Conti; Analisi tecnico economico, redazione e valutazione norme finanziarie, attività istruttoria a supporto dei lavori delle Commissioni e dei Comitati. Attività

	<p>di studio e approfondimento sui vari aspetti della contabilità pubblica. Monitoraggio, ricerca ed approfondimenti per la parte economica degli enti dipendenti e società partecipate. Assistenza tecnica-documentaria specialistica (studio della normativa e predisposizione del materiale e della documentazione). Verifiche degli adempimenti di natura amministrativa e contabile.</p> <p>Gennaio 2011 – Aprile 2013: Responsabile Posizione Organizzativa Individuale “Supporto tecnico-finanziario”: Analisi tecnico economico, redazione e valutazione norme finanziarie, attività istruttoria a supporto dei lavori degli Organi Consiliari. Istruttorie e pareri sul rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale in risposta alle richieste di deferimento della Sezione regionale di Controllo per l’Umbria della Corte dei Conti. Monitoraggio, ricerca ed approfondimenti per la parte economica degli enti dipendenti e società partecipate. Assistenza tecnica-documentaria specialistica</p> <p>Settembre 2009 - Dicembre 2010 Responsabile “Sezione Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti”</p> <p>Dicembre 2006 - Settembre 2009 Istruttore direttivo per il processo legislativo - esperto di ricerca, analisi ed elaborazione di informazioni e documenti in materie politico-finanziarie.</p> <p style="text-align: center;"><b>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE</b></p> <p>Dal 2004 al dicembre 2006 Studio Consulenza Aziendale: Attività inerenti la contrattualistica del lavoro e l'elaborazione di bilanci consolidati, previsionali e di Business Plan con relative valutazioni economiche e finanziarie.</p> <p>Dal 2003 al 2004 Ufficio del Personale Società per azioni Commercio all'Ingrosso: Attività di gestione, in autonomia, delle operazioni di controllo delle procedure, dei sistemi informatici, delle creazioni dei cedolini - busta paga, delle norme di sicurezza, del codice disciplinare, delle leggi e delle normative contrattuali e di conoscenze sull’organizzazione aziendale, sulle relazioni industriali e sindacali.</p> <p>Dal 2001 al 2003 Società ricerca e selezione personale qualificato: Consulente Aziendale per la Ricerca e Selezione del Personale Qualificato (RPQ) e per l'elaborazione di bilanci consolidati, previsionali e di Business Plan con relative valutazioni economiche e finanziarie.</p>
Competenze linguistiche	<p>Inglese: discreta (scritto e orale). Spagnolo: discreta (scritto e orale).</p>
Capacità uso tecnologie	<p>Conoscenza ed utilizzo dei sistemi operativi Windows, pacchetto Office, Libre Office Writer, Libre Office Calc, Libre Office Impress, Internet, Posta elettronica, Concilia Flow, SibaK per la gestione bilancio, Cedim per la gestione dell’inventario, Aruba Sign per firma elettronica.</p>
Partecipazione a Commissioni	<p>2021 Commissario di gara PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER LA FORNITURA DI UN SOFTWARE PER L’AMMINISTRAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, CONTABILITÀ, ECONOMATO E</p>

gruppi di lavoro	<p>INVENTARIO DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA.</p> <p>2018-2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alla predisposizione e revisione del “Regolamento interno di contabilità dell’assemblea legislativa”</li> </ul> <p>2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice coordinatore gruppo coordinamento degli Uffici Gare e acquisti delle Assemblee Legislative</li> <li>• Commissario di gara per l'affidamento del Servizio di Brokeraggio assicurativo della Provincia di Perugia .</li> </ul> <p>2014-2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi di servizio interni alla Regione Umbria-Assemblea legislativa quale membro di commissione e seggio di gara.</li> </ul> <p>2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico di servizio, con Provvedimento del Segretario Generale del Consiglio regionale n.631 del 26/03/2010, di curare l'elaborazione dei dati delle elezioni regionali del 28 e 29 marzo 2010 per la realizzazione della diretta televisiva per la diffusione dei risultati elettorali.</li> </ul> <p>2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale per organizzazione seminario “I derivati nelle PA locali” Origine, dimensione e criticità - Palazzo Cesaroni 26/9/2008 in collaborazione con responsabile del Servizio controllo del Consiglio regionale e con la responsabile della Sezione Assistenza al Collegio dei Revisori. Raccolta relativi atti di cui al volume edito dalla Casa editrice Franco Angeli - ISBN 978-88-568-0632-8, presentato a Palazzo Cesaroni in data 26/3/2009.</li> </ul>
Partecipazione a corsi e seminari	<p>2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il nuovo codice dei contratti pubblici: una panoramica sui principali elementi di discontinuità rispetto al codice previgente</li> <li>• Competenze digitali: google workspace</li> <li>• Competenze digitali: lavoro agile e lavoro da remoto dopo il ccnl funzioni locali del 16/11/2022</li> <li>• Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza</li> <li>• Promozione della cultura della parità di genere</li> <li>• Corsi di aggiornamento in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Corso di formazione sui contenuti digitali accessibili per la PA</li> </ul> <p>2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP – PNRR ACCADEMY</li> <li>• Affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. regole e casistica operativa, tra codice dei contratti pubblici e normativa civilisti</li> <li>• L’applicazione del nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022”</li> <li>• L’affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. Regole e casistica operativa, tra codice dei contratti pubblici e normativa civilistica, linee guida ANAC e giurisprudenza comunitaria”</li> <li>• “Affidamento diretto in materia di appalti pubblici: richiesta, modalità, presentazione,</li> </ul>

valutazione dei preventivi e differenze delle procedure di gara”

- Competenze digitali di base
- Consapevolezza sulla sicurezza digitale
- Trasparenza nella pa: opportunità, rischi e limiti
- Corso base in materia di privacy
- Privacy e regolamento 679/2016 (GDPR)
- Introduzione alla qualità totale per la Pubblica amministrazione

2021

- Corso base su: la contabilità finanziaria degli enti territoriali
- Le novità in materia di anticorruzione e trasparenza
- Convenzioni Consip-mepa: dalla teoria alla pratica. come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal D. L. n. 76/2020
- Laboratorio corretta redazione atti amministrativi - II Edizione – Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Giurisprudenza
- La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza Covid19. Adeguamenti costi, varianti, proroghe, affidamenti temporanei
- Corso di lingua inglese tecnico – giuridico livello B2 – Accademia Britannica

2020

- “VIDEO PILLOLE IN MATERIA DI PRIVACY” - CORSO E-LEARNING – Fondazione Logos PA
- Laboratorio per la corretta redazione degli Atti Amministrativi – Università degli Studi di Perugia - Dipartimento di Giurisprudenza
- FORMAZIONE ANCI-IFEL 2020 Gli affidamenti sottosoglia: quadro normativo ed evoluzione delle interpretazioni giurisprudenziali per alcuni profili
- La gestione degli affidamenti sottosoglia in base al d.l. 76 2020 convertito in legge n. 120 2020 d.l.semplificazioni Presupposti e profili operativi
- Gli appalti pubblici nel Decreto legge n.76/2020 Semplificazioni: guida alla lettura
- La gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all art. 103 del DL 18 2020.
- Approfondimenti sulla redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia

2019

- Novità in materia di anticorruzione
- IL RUOLO DELL ECONOMO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- Principi e aggiornamenti giurisprudenziali in tema di appalti pubblici
- L Accordo quadro quale strumento giuridico ideale per costituire rapporto giuridici con più operatori o rapporti opzionali con un unico operatore economico

2018

- Seminario di studio “Corruzione, anticorruzione e appalti pubblici: problemi quotidiani ed errori da evitare” organizzato da Associazione Forum Appalti;
- Seminario di studio “Appalti sotto-soglia: una check list per non dimenticare nessun adempimento”organizzato da Associazione Forum Appalti;
- Il Codice della giustizia contabile (decreto legislativo 26 agosto 2016 n.174) a 2 anni dall'entrata in vigore
- Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni - Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza
- Nuova disciplina degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione -TSM -Trentino School of Management - Formazione a Distanza (FaD) (novembre 2017 – Gennaio 2018)
- Appalti di servizi e forniture: oneri aziendali e costo della manodopera -Forum Appalti
- Il Bilancio di previsione 2018 e le attività propedeutiche alla chiusura del rendiconto

2017

- Formazione in materia di armonizzazione dei Bilanci. Dott.ssa Cinzia Simeone
- Nuovo Contenzioso sugli Appalti Pubblici
- Appalti pubblici: domande e risposte sul responsabile unico del procedimento"
- Agenti contabili e giudizio di conto. Le novità del codice della giustizia contabile ;
- Piano Formativo Relativo al nuovo Codice Appalti pubblici e concessioni POR FSE 2014 2020 (ottobre 2016 – febbraio 2017)

2016

- Vari corsi sul DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" principalmente organizzati dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e da Associazione Forum APPALTI.
- Vari corsi sul DECRETO LEGISLATIVO 23 giugno 2011, n. 118 e ss. mm. li e sui principi contabili applicati emanati negli anni da ARCONET (armonizzazione contabile degli enti territoriali)
- Contabilità Economica e Patrimoniale Laboratorio teorico-pratico per una corretta implementazione della nuova contabilità
- Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione
- Le novità del giudizio di responsabilità e del giudizio di conto introdotte da Il Codice della giustizia contabile (decreto legislativo 26 agosto 2016 n.174)
- Gli acquisti di beni e servizi alla luce della Legge di Stabilità
- Analisi pratica degli adempimenti da effettuare verso l'ANAC per l'affidamento degli appalti pubblici
- La copertura finanziaria delle leggi regionali
- Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella Pubblica Amministrazione
- Gli atti amministrativi e le fasi del procedimento di spesa

2015:

- Il bando-tipo dell'ANAC e l'integrazione con la nuova disciplina delle esclusioni per carenze documentali e l'estensione del soccorso istruttorio,
- Agenti contabili, economi e consegnatari: adempimenti e responsabilità,
- Il nuovo soccorso istruttorio nella pratica operativa, Il DURC 'on-line', Mepa, Durc e Avcpass – Seminario operativo,
- Gli affidamenti semplificati e diretti di appalti pubblici, analizzando le problematiche e le criticità delle procedure di scelta dei contraenti,
- Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le pubbliche amministrazioni, Le novità in materia di appalti pubblici. Dalla determina ANAC 12/2015 alla legge di stabilità 2016

2014:

- Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014; Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- Come redigere determine, decreti e delibere; Verbali e organi collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

2007-2013

Vari corsi, principalmente incentrati sui bilanci, contabilità economica-finanziaria delle Regioni e degli Enti locali, funzioni di controllo e controlli della Corte dei Conti., redazione degli

	legislativi ed atti amministrativi, federalismo fiscale, società partecipate, valutazione delle Politiche pubbliche, Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitali
Pubblicazioni, collaborazioni	"I derivati nelle PA locali: Origine, dimensione e criticità – Editore: FrancoAngeli 2009", curata dal Prof. Nadotti con vari contributi: Rita Arrigoni, Benito Caruso, Alfredo De Sio, Francesco Delfino, Luca Dottorini, Stefano Lazzeri, Maria Teresa Nardo, Carla Ottanelli, Stefano Pozzoli; Varie pubblicazioni, ad uso interno, su tematiche afferenti le politiche economiche – finanziarie nazionali, regionali e locali.