



## COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine

### Controllo di regolarità amministrativa

Ex art. 147 bis D.Lgs. 267 2000

	Verbale n°	In data
	9	19 marzo 2018

#### PERIODO DI RIFERIMENTO: 2° SEMESTRE 2017

##### Premesso:

- **che** l'art. 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000 stabilisce al comma 2 che "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento."
- **che** il vigente "Regolamento dei controlli interni" prevede all'art. 3 l'esperimento di un controllo successivo, da parte Segretario Comunale, sulle determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, sui contratti, nonché su tutti gli atti ritenuti necessari.

**Evidenziato che** ai sensi del comma 3 dell'art. 3 del citato Regolamento, il controllo successivo è effettuato su un campione del 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile titolare di posizione organizzativa, con scelta casuale. Viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il Segretario predispone un rapporto almeno semestrale.

**Dato atto che** nella prassi organizzativa del Comune di Cervignano del Friuli le determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrarre, e sul conferimento di incarichi sono tutte inserite nell'archivio informatizzato sotto le etichette di DIM (determine di impegno di spesa) e DAD (determine senza impegno di spesa);

**Ritenuto**, relativamente al controllo sui contratti, di limitare detto controllo alle sole scritture private in quanto i contratti assunti nella forma pubblica amministrativa prevedono l'intervento del segretario comunale quale ufficiale rogante che verifica la legittimità del relativo atto, assumendosene la relativa responsabilità, nonché dell'Agenzia delle Entrate in sede di registrazione del relativo atto;

**Riscontrato che** la struttura organizzativa del Comune di Cervignano risulta aver prodotto, nel semestre di riferimento, il seguente numero di atti:

Dott.ssa Sabbadini Milena

Settore Finanziario Bilancio e Contabilità DAD: 1 (estratte 0 ) DIM: 28 (estratte 3 )

Arch. Ing. De Marchi Marcello Settore lavori pubblici e manutenzioni DAD: 5 (estratte 1 ) DIM: 75 (estratte 8 ) Servizio Informatica e impianti tecnologici DAD: 3 (estratte 1 ) DIM: 52 (estratte 6 ) Servizio Protezione civile cimiteri impianti sportivi DAD: 1 (estratte 1 ) DIM: 24 (estratte 3 ) Servizio Commercio turismo attività produttive DAD: 2 (estratte 1 ) DIM: 8 (estratte 1 )
Dott.ssa Bristot Daria Servizio sociale d'ambito DAD: 4 (estratte 1 ) DIM: 66 (estratte 7 )
Dott.ssa Nonino Tamico Affari Generali Segreteria DAD: 6 (estratte 1 ) DIM: 106 (estratte 11 ) Servizio autonomo casa di riposo DAD: 27 (estratte 3 ) DIM: 49 (estratte 5 ) Servizio Demografico DAD: 1 (estratte 1 ) DIM: 2 (estratte 1 ) Settore Biblioteca e Cultura DAD: 4 (estratte 1 ) DIM: 30 (estratte 3 )
Geom Dal Passo Federico Servizio autonomo urbanistica edilizia DAD: 4 (estratte 1 ) DIM: 8 (estratte 1 )
Com.te dott.ssa Micolini Monica Corpo di polizia municipale DAD: 0 (estratte 0 ) DIM: 18 (estratte 2 )
Dott. Andrea Musto Servizio Segretario Generale DAD: 7 (estratte 1 ) DIM: 9 (estratte 1 ) Funzioni Trasferite in UTI Personale DAD: 2 (estratte 1 ) DIM: 24 (estratte 3 ) Funzioni trasferite un UTI Tributi DAD: 0 (estratte 0 ) DIM: 4 (estratte 1 )
Geom Riccardo Mian Centrale Unica di Committenza Consortile DAD: 53 (estratte 6 ) DIM: 5 (estratte 1 )

### **Tutto ciò premesso**

Il Segretario comunale procede al controllo della regolarità amministrativa relativa agli atti adottati. Il controllo è effettuato nel rispetto dei seguenti criteri che vengono fissati prima della selezione degli atti da controllare:

- a) Il controllo interno non ha carattere ispettivo ma è finalizzato ad un miglioramento organizzativo per anticipare e correggere eventuali errori o disfunzioni;
- b) L'attività di controllo riguarderà tutti gli elementi essenziali degli atti (soggetto, oggetto, contenuto, forma e motivazione) e, secondo un metodo di rotazione, relativamente al presente periodo riguarderà la seguente "famiglia di controlli"
  - Il responsabile del procedimento e la giurisdizione
  - La conclusione del procedimento
  - Il diritto di accesso
  - La pubblicità
  - La comunicazione

c) oggetto dell'attività di controllo successivo è il rispetto della normativa di settore e dei principi generali dell'ordinamento, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. L'attività di controllo ha comportato la verifica degli atti sulla base dei parametri di valutazione di seguito schematizzati:

Criteri e tipi di verifica per controllo di regolarità amministrativa		
Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
<b>Elementi essenziali dell'atto amministrativo</b>		
Il soggetto	L'atto è stato adottato dal soggetto che aveva titolo e competenza a farlo ?	L'incompetenza assoluta (l'Ente non aveva titolo di adottare l'atto) è causa di nullità. L'atto adottato da organo scaduto da oltre 45 giorni consentiti dalla "prorogatio" è nullo. L'incompetenza relativa (l'organo, il soggetto interno all'Ente che ha adottato l'atto non aveva competenza a farlo) è causa di annullabilità.
L'oggetto	E' chiaramente indicato l'oggetto del provvedimento ?	E' costituito dal bene o dal servizio su cui il provvedimento intende produrre effetti e che deve essere ben individuato e non indefinito, Il terreno oggetto dell'esproprio, il bene che si intende vendere, il servizio che si intende acquistare, il locale su cui rilasciare una autorizzazione commerciale
Il contenuto	Il contenuto, cioè gli effetti del provvedimento sono chiaramente indicati nel dispositivo ?	Il contenuto è nella sostanza la descrizione della vicenda giuridica (gli effetti) prevista dal provvedimento. Il contenuto necessario è la parte del dispositivo che spiega gli effetti che il provvedimento andrà a produrre (si espropria, si autorizza, si concede, si determina, ecc.). Attenzione che la contraddittorietà fra premesse e dispositivo è sintomo di eccesso di potere.
La forma	L'atto è stato adottato nella forma specificamente prevista dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ?	La legge prevede una forma obbligatoria per ciascun atto amministrativo ai fini della sua esistenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma scritta per provarne la sua esistenza;</li> <li>• L'atto deve essere identificato attraverso un numero protocollo o registro cronologico la data e il luogo;</li> <li>• Nel caso di atto di organo collegiale devono essere rispettate le forme di votazione e le maggioranze specificamente previste dalle normative di riferimento;</li> <li>• L'atto deve essere sottoscritto dal soggetto che lo adotta o che rappresenta l'organo collegiale;</li> <li>• Acquisizione dei pareri obbligatori (vedere punti successivi)</li> <li>• Pubblicazione nelle forme di legge (vedere punti successivi)</li> </ul>
La motivazione (il fine istituzionale)	L'atto risulta adeguatamente motivato, nel senso che viene dimostrata la coerenza con i fini	Elemento fondamentale (non essenziale, quindi non è causa di nullità) introdotto dall'articolo 3, comma 1 della Legge 241/1990: <i>Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione</i>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
	istituzionali ?	<p>deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</p> <p>Se la motivazione manca del tutto si ha violazione di legge.</p> <p>Quando c'è ma è scritta male, è incompleta, illogica, non è possibile ricavare l'iter logico, è un sintomo di eccesso di potere.</p>

### Principi e criteri che regolano gli atti amministrativi

Legalità	Viene rispettato il principio della legalità ?	<p>È il primo principio dal quale discendono tutti gli altri ma questo dovrebbe essere sottinteso.</p> <p>È la legge che stabilisce quali poteri l'amministrazione può esercitare e quali provvedimenti può emanare.</p> <p>Il termine legge è inteso in senso ampio e comprende tutte le fonti normative dalla legislazione parlamentare, alla normativa comunitaria, fino agli statuti ed ai regolamenti aventi forza di legge.</p>
Economicità	L'atto è stato predisposto rispettando il criterio dell'economicità ?	<p>Fa parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.</p> <p>è la capacità della pubblica amministrazione di perseguire le proprie finalità con il minor dispendio di risorse finanziarie, strumentali e umane ma anche di mezzi procedurali per evitare un inutile aggravio del procedimento (sia per l'Ente che per il cittadino)</p>
Efficacia ed efficienza	L'atto è stato predisposto secondo il criterio dell'efficacia, cioè è in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati ?	<p>Fanno parte del più ampio principio del "buon andamento" previsto dall'art. 97 delle Costituzione.</p> <p>è l'attitudine dell'azione amministrativa di produrre risultati pratici e nella sostanza esprime il rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati. L'efficacia dipende anche dai mezzi utilizzati che rinviano al concetto di efficienza cioè il rapporto fra i mezzi utilizzati ed i risultati conseguiti.</p> <p>art. 1, comma 2 della Legge 241/1990</p> <p>La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.</p>
Ragionevolezza	L'atto rispetta il principio della ragionevolezza nel senso che vi è un ragionevole collegamento fra le premesse e le scelte ?	<p>Nel senso che le scelte operate dall'Ente devono essere ragionevoli e non arbitrarie.</p> <p>Ciò significa che nell'ambito degli spazi discrezionali lasciati liberi dalla legge l'azione deve trovare un ragionevole collegamento fra premesse e scelte (causa – effetto).</p>
Proporzionalità	Viene rispettato il principio di proporzionalità nel senso che il sacrificio richiesto al privato è limitato allo stretto necessario per perseguire l'interesse pubblico ?	<p>Nella propria azione l'autorità amministrativa spesso deve sacrificare l'interesse privato a favore dell'interesse pubblico. Questo principio afferma che il sacrificio richiesto al privato sia limitato allo stretto necessario per consentire di perseguire l'interesse pubblico.</p>

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
responsabilità e la giurisdizione	L'atto indica in modo chiaro il responsabile del procedimento e, qualora ne ricorrano le condizioni, l'autorità a cui indirizzare l'eventuale ricorso ?	Articolo 4, comma 1 della Legge 241/1990 Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Articolo 3, comma 4 della Legge 241/1990 In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
Conclusioni	L'atto è stato adottato o il procedimento si è concluso entro i termini espressamente previsti dalla norma di riferimento ?	art. 2 della Legge 241/1990 "Conclusione del procedimento" e Regolamento comunale per il procedimento amministrativo.
Accesso	L'atto è stato predisposto in modo da consentirne il libero e pieno accesso ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 22, comma 2 della Legge 241/1990 L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
Pubblicità	Qualora vi sia l'obbligo di pubblicazione, l'atto è stato reso pubblico nelle forme e nei tempi previsti dalla legge ?	Fa parte del più ampio principio della trasparenza. Articolo 26, comma 1 della Legge 241/1990 ..... sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti ..... ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determinano disposizioni per l'applicazione di esse. TUEL 267/2000 - Articolo 10 - Diritto di accesso e di informazione. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge .....
Comunicazione	Qualora sia prevista la comunicazione / trasmissione dell'atto ad organi di controllo, amministrazioni pubbliche, ecc. questa è avvenuta con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento ?	Atti che in base alla normativa devono essere trasmessi a soggetti esterni all'ente ai fini dell'istruttoria, del controllo o dell'efficacia dell'atto stesso. Regolamenti, documenti di pianificazione, programmazione e rendicontazione, certificazioni, attestazioni, ecc.
I pareri	L'atto contiene i pareri, i visti o le valutazioni prescritti dalla normativa di riferimento, e questi sono favorevoli ?	Oltre ai pareri di regolarità tecnica, amministrativa e contabile previsti dagli art. 49 e 147.bis del TUEL gli atti amministrativi possono richiedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• art. 16 L. 241/1990 - attività consultiva</li> <li>• art. 17 L. 241/1990 - valutazioni tecniche</li> <li>• art. 14 L. 241/1990 - conferenza di servizi</li> </ul>
Coerenza interna	L'atto è coerente con gli strumenti di programmazione e con gli altri atti dell'Ente ?	L'atto pur rispettando tutti i principi dell'atto amministrativo potrebbe non essere coerente con la programmazione dell'Ente (non rispettoso della RPP, del PEG o altro atto di indirizzo o

Elemento	Tipo di verifica	Annotazioni o normativa di riferimento
		gestionale.
Coerenza esterna	L'atto è coerente con le norme richiamate e/o con gli strumenti di programmazione di altri Enti di livello superiore ?	Le disposizioni normative richiamate nelle premesse devono essere coerenti con la fattispecie prevista dall'atto (esempio non posso richiamare una norma che non è più applicabile oppure che è applicabile per altra tipologia di Enti). Gli atti devono essere coerenti con gli strumenti di programmazione o atti adottati da altri enti (Programmazione urbanistica regionale, piani dei trasporti, accordi di programma, convenzioni fra enti, ecc.)
Prevenzione della Corruzione	Nell'adottare l'atto sono state eseguite le misure previste nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione?	Il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste nel Piano costituiscono fonte di responsabilità dirigenziale e comportano la verifica della possibilità di segnalare il comportamento reiterato ai competenti organi giudiziari.

Effettuato il sorteggio il sottoscritto Segretario procede all'attività di controllo:

Dott.ssa Sabbadini Milena			
Settore Finanziario Bilancio e Contabilità DAD: 1 (estratte 1 ) DIM: 28 (estratte 3 )			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	581	01/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	723	03/10/2017	Nessuna osservazione
DIM:	830	03/11/2017	Nessuna osservazione
DAD	1088	20/12/2017	Nessuna osservazione
Arch. Ing. De Marchi Marcello			
Settore lavori pubblici e manutenzioni DAD: 5 (estratte 1 ) DIM: 75 (estratte 8 )			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	571	26/07/2017	Nessuna osservazione
DIM:	586	02/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	685	13/09/2017	Nessuna osservazione
DIM:	746	09/10/2017	Nessuna osservazione
DIM:	756	12/10/2017	Nessuna osservazione
DIM:	833	03/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	868	16/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1098	21/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	849	10/11/2017	Nessuna osservazione
Servizio Informatica e impianti tecnologici DAD: 3 (estratte 1 ) DIM: 52 (estratte 6 )			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	673	08/09/2017	Nessuna osservazione
DIM:	727	03/10/2017	Nessuna osservazione

DIM:	851	13/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	931	01/12/2017	Nessuna osservazione
DIM:	949	05/12/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1060	19/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	1041	18/12/2017	Nessuna osservazione

Servizio Protezione civile cimiteri impianti sportivi DAD: 1 (estratte 1 ) DIM: 24 (estratte 3 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	592	02/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	897	22/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1113	22/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	1067	19/12/2017	Nessuna osservazione

Servizio Commercio turismo attività produttive DAD: 02 (estratte 1 ) DIM: 8 (estratte 1 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	815	30/10/2017	Nessuna osservazione
DAD:	1068	19/12/2017	Nessuna osservazione

Dott.ssa Bristot Daria

Servizio sociale d'ambito DAD: 4 (estratte 1 ) DIM: 66 (estratte 7 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	517	05/07/2017	Nessuna osservazione
DIM:	542	13/07/2017	Nessuna osservazione
DIM:	580	31/07/2017	Nessuna osservazione
DIM:	598	04/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	631	16/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	678	11/09/2017	Nessuna osservazione
DIM:	916	29/11/2017	Nessuna osservazione
DAD	590	02/08/2017	Nessuna osservazione

Dott.ssa Nonino Tamico

Affari Generali Segreteria DAD: 6 (estratte 1 ) DIM: 106 (estratte 11 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	515	04/07/2017	Nessuna osservazione
DIM	548	14/07/2017	Nessuna osservazione
DIM	617	10/08/2017	Nessuna osservazione
DIM	720	02/10/2017	Nessuna osservazione
DIM	744	09/10/2017	Nessuna osservazione
DIM	764	16/10/2017	Nessuna osservazione
DIM	792	23/10/2017	Nessuna osservazione
DIM:	839	08/11/2017	Nessuna osservazione

DIM:	884	21/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	943	04/12/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1036	18/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	691	14/09/2017	Nessuna osservazione

Servizio autonomo casa di riposo DAD: 27 (estratte 3 ) DIM: 49 (estratte 5 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	588	02/08/2017	Nessuna osservazione
DIM	799	24/10/2017	Nessuna osservazione
DIM	895	22/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	984	11/12/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1014	14/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	638	22/08/2017	Nessuna osservazione
DAD:	644	23/08/2017	Nessuna osservazione
DAD:	749	11/10/2017	Nessuna osservazione

Servizio Demografico DAD: 1 (estratte 1 ) DIM: 2 (estratte 1 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	860	15/11/2017	Nessuna osservazione
DAD	1114	27/12/2017	Nessuna osservazione

Settore Biblioteca e Cultura DAD: 4 (estratte 1 ) DIM: 30 (estratte 3 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	716	27/09/2017	Nessuna osservazione
DIM	918	29/11/2017	Nessuna osservazione
DIM	1028	15/12/2017	Nessuna osservazione
DAD	1026	15/12/2017	Nessuna osservazione

Geom Dal Passo Federico

Servizio autonomo urbanistica edilizia DAD: 4 (estratte 1) DIM: 8 (estratte 1 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	820	30/10/2017	Nessuna osservazione
DAD	951	05/12/2017	Nessuna osservazione

Com.te dott.ssa Micolini Monica

Corpo di polizia municipale DAD: 0 (estratte 0 ) DIM: 18 (estratte 2 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	797	24/10/2017	Nessuna osservazione

Dott. Andrea Musto

Servizio Segretario Generale DAD: 7 (estratte 1 ) DIM: 9 (estratte 1 )

Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	825	02/11/2017	Nessuna osservazione



DAD:	803	26/10/2017	Nessuna osservazione
Funzioni Trasferite in UTI Personale DAD:2 (estratte 1 ) DIM: 24 (estratte 3)			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	658	28/08/2017	Nessuna osservazione
DIM:	878	20/11/2017	Nessuna osservazione
DIM:	1009	14/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	622	11/08/2017	Nessuna osservazione
Funzioni trasferite un UTI Tributi DAD: 0 (estratte 0) DIM: 4 (estratte 1)			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM:	1087	20/12/2017	Nessuna osservazione
Geom Riccardo Mian			
Centrale Unica di Committenza Consortile DAD: 53 (estratte 6 ) DIM: 5 (estratte 1 )			
Atto	Num.	Data	Osservazioni
DIM	531	11/07/2017	Nessuna osservazione
DAD	795	24/10/2017	Nessuna osservazione
DAD	861	15/11/2017	Nessuna osservazione
DAD:	899	23/11/2017	Nessuna osservazione
DAD:	978	11/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	1035	18/12/2017	Nessuna osservazione
DAD:	1089	20/12/2017	Nessuna osservazione

Scritture private controllate:

Le scritture private confezionate nel periodo di riferimento sono così suddivise:

Servizio segreteria: 10

Settore Lavori pubblici: 5

Servizi sociali: 2

Servizio vigilanza: 2

Servizi Casa di Riposo: 2

Servizio CUC : 2

TOTALE 23 sorteggiati 3

n. 37 del 11/7/2017 convenzione con l'Ufficio esecuzione penale Udine

n. 46 del 8/8/2017 accordo consortile tra comuni vari

n. 55 del 17/10/2017 concessione cimiteriale

Rilievi: nessuno

Il Segretario comunale procede successivamente ad una ricognizione dell'esito dei controlli successivi effettuati sulle Deliberazioni di Consiglio Comunale e di

Giunta comunale come previsto dall'art. 3 del Regolamento sui controlli interni con il seguente esito:

Tipo di Atto	N. Atti adottati	Pareri regolarità tecnica	Pareri regolarità contabile	Controllo successivo	Anomalie
Consiglio comunale	58	58	53	58	nessuna
Giunta comunale	132	120	110	132	nessuna

Copia del presente verbale viene trasmessa, oltre che ai responsabili dei servizi interessati, anche all'organo di revisione contabile, a quello di valutazione e messa a disposizione del consiglio comunale mediante pubblicazione nel sito internet del Comune.

Alle ore 15,00 il Segretario comunale chiude la propria riunione, previa stesura e sottoscrizione del presente verbale:

*Firma*

*Segretario Comunale*

*Dott. Andrea Musto*