



COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

PROVINCIA DI AVELLINO

❖ COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 3 DEL 23.01.2013

Oggetto: Art.3 comma 2 del D.to Lgs. n. 174/2012 convertito , con modificazioni dalla Legge n. 213/2012- Approvazione Regolamento Dei Controlli Interni.

L'anno duemilatredici addi **Ventitre** del mese di **Gennaio** alle ore **18,30** nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco , si è riunito il Consiglio Comunale in seduta **STRAORDINARIA** ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Geom. **ROBERTO DI IORIO - SINDACO**

Dei consiglieri comunali sono presenti **n. 7** e assenti sebbene invitati **n. 5** come segue:

N. ord.	Cognome e Nome	Presente	Assente	N. Ord.	Cognome e Nome	Presente	Assente
1	Porcile Ada	X		7	Garofano Franco	X	
2	Cardillo Antonio	X		8	Colucciello Rosa		X
3	Porciello Lionello	X		9	Todesca Annibale		X
4	Cardillo Massimo	X		10	Guerriero Camillo		X
5	De Roma Giuseppe	X		11	Carbone Orazio		X
6	Lo Conte Luigi	X		12	Cristofaro Raffaella		X

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale **Dott. Alberico Serrelli**

Il Sindaco - Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

Il Sindaco/Presidente illustra l'argomento in oggetto, evidenziando che l'approvazione del presente Regolamento dei controlli è un obbligo di legge e pertanto viene sottoposto all'approvazione del Consiglio.

IL CONSIGLIO COUNALE

Visti :

- l'art 147 TUEL in materia di controlli interni negli enti locali;
- il DL 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213 che riforma il precedente sistema dei controlli interni, sostituendo integralmente art 147 TUEL ed enunciando in via generale il contenuto ed i soggetti competenti ad attuarlo;

Dato atto che in particolare l'art 3, comma 2 del menzionato decreto legge prevede che negli enti locali, strumenti e modalità di controllo interno vengano definiti con apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale entro il 10 gennaio 2013;

Vista la Circolare della Prefettura – UTG di Avellino – n.742/13-12/Area II del 10.1.2013 in materia;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare un Regolamento per la disciplina dei controlli interni del Comune di Torre Le Nocelle in conformità alle innovazioni introdotte dal citato decreto legge;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Udito l'intervento del Sindaco/Presidente;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs.n.267/00 dal responsabile del Servizio Amministrativo ed il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal responsabile del Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs.n.267/00;

Presenti e votanti n.08;

Con voti favorevoli n.08, contrari n.0, astenuti n.0, espressi in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

Approvare la narrativa che precede che qui si intende integralmente riportata trascritta e per l'effetto approvare il regolamento comunale su controlli interni allegato alla presente quale parte integrante;

Dare atto che il regolamento comunale su controlli interni si compone di n.14 articoli.

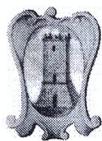
Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti nr.08 favorevoli, contrari nr.0, astenuti nr.0, di n.8 consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano in forma palese,

DELIBERA

- Di rendere il presente atto, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo n.267/2000, immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.



COMUNE DI TORRE LE NOCELLE
(Provincia di Avellino)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. ____ del ____ e pubblicato in data

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

Articolo 4 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 5 - Caratteri generali, organizzazione e oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 6 - Le modalità del controllo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Il controllo di gestione

Articolo 8 – Attività del controllo di gestione

Articolo 9 – Sistema di rendicontazione

Articolo 10 - Il controllo degli equilibri finanziari

Articolo 11 – Fasi dell'attività di controllo

Articolo 12 – Esito negativo

Articolo 13- Nucleo di Valutazione

Articolo 14 – Norma di rinvio

Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Il Comune di Torre Le Nocelle istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate; nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale dell'Ente, i Responsabili di servizio e le unità di controllo istituite.

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto e apposto il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio competente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere apposto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. I Responsabili di servizio rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva, di formazione degli atti dal Responsabile di Servizio attraverso la sottoscrizione dell'atto, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo di regolarità contabile, è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazione, determinazioni, decreti). Se il responsabile del Servizio Finanziario rileva non esservi riflessi né diretti, né indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio, ne dà espressamente atto e non rilascia parere.

Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Articolo 4 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzioni, legislative, statutarie e regolamentari;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure
- accertare la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Servizio ove vengano ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- collaborare con i singoli settori per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- *indipendenza* il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate
- *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- *tempestività* l'attività di controllo avviene con cadenza bimestrale;
- *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate, in primis a scopo collaborativi;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 5 – Caratteri generali, organizzazione e oggetto del controllo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è di tipo interno e a campione.

Ai controlli di regolarità amministrativa provvede l'ufficio dei controlli interni integrato dal Responsabile del Servizio finanziario, sotto la direzione del Segretario Comunale.

L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Articolo 6 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo deve avvenire con cadenza bimestrale ed è riferito agli atti emessi nel bimestre precedente. Tale controllo misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;

- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE , atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
- conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo il controllo di almeno il 10% delle determinazioni di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 3 atti per ogni Responsabile di Servizio.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

L'esame può essere esteso su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, ragionevole e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento. Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale prima del controllo di merito.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previste, ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Le relazioni sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di Servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, e al Consiglio Comunale.

Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta immediatamente al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive;

Articolo 7 - Il controllo di gestione

Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati :

- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività

- il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia,tenendo conto delle risorse disponibili
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa
- il grado di economicità dei fattori produttivi

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.

Articolo 8 – Attività del controllo di gestione

Il controllo di gestione è supportato dal servizio finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, per la funzione di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalla normativa vigente.

Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario, infatti, sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio con il supporto del servizio Controllo di gestione, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G./Piano delle Performance.

Ogni Responsabile di Servizio provvede alla rilevazione e al monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili del Servizio rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione ed analisi del piano di assegnazione delle risorse (comprensivo degli obiettivi) e del piano della performance, con la previsione di indicatori di qualità e di quantità, target, parametri economici –finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e/o centri di responsabilità/costo/processi;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi nel Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del nucleo di valutazione e prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi ;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'ente e per servizio.

Articolo 9 - Sistema di rendicontazione

I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il servizio finanziario e gli altri servizi dell'ente .

Le relazioni , in particolare, devono riportare :

- grado di realizzazione degli obiettivi formalmente assegnati rispetto agli indicatori di qualità e quantità,evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti,dei costi dei singoli fattori produttivi e , per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

Articolo 10 - Il controllo degli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a) l'equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 11 – Fasi dell'attività controllo

Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di Servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.

Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in un breve verbale in cui descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi alla Giunta Comunale.

Articolo 12 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

Art. 13– Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti.

Al fine di favorire un'equilibrata composizione, in grado di coniugare l'autonomia e l'indipendenza del Nucleo con un'adeguata conoscenza delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, esso è composto dal Segretario Comunale, che ne assume la presidenza, e da

due componenti esterni, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento nel quale viene indicata anche la durata dell'incarico.

I componenti esterni del Nucleo devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, oppure di un'adeguata esperienza in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance.

L'incarico cessa per dimissione dei componenti o per revoca da parte del Sindaco per gravi motivi. Compete al Presidente la convocazione del Nucleo, la tenuta dei verbali e l'invio agli organi competenti dei documenti ed elaborati da esso prodotti.

Il Nucleo opera in piena autonomia presso la Segreteria Comunale, risponde al Sindaco e tramite questi alla Giunta Comunale. Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo può avvalersi della collaborazione di funzionari dell'Ente con competenze specifiche.

Al Nucleo di Valutazione sono affidate le seguenti funzioni:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- verificare e validare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- proporre alla Giunta, organo competente per l'approvazione, le diverse metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e del Personale dipendente, in relazione agli obiettivi loro affidati, in conformità e per i fini stabiliti dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, nei regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
- proporre alla Giunta comunale per l'approvazione definitiva gli esiti della graduazione delle funzioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle posizioni dirigenziali;
- proporre alla Giunta comunale la valutazione annuale della performance individuale dei responsabili di servizio;
- promuovere e verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge.

Articolo 14 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative e regolamentari vigenti

Il Responsabile del Servizio Amministrativo esprime parere favorevole di regolarità tecnica .

F.to Avv. Antonio Cardillo

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere favorevole di regolarità contabile .

F.to dott.ssa Ada Porcile

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Geom. Roberto Di Iorio

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Alberico Serrelli

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

DISPONE

l'affissione della presente deliberazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.to lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla residenza comunale, 24.01.2013

Timbro

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Alberico Serrelli

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.
Lì, 24.01.2013

Timbro

Il Segretario Comunale
Dott. Alberico Serrelli

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, **A T T E S T A** che la presente è divenuta esecutiva il 24.01.2013

Lì 24.01.2013

Timbro

Il Segretario Comunale
Dott. Alberico Serrelli