



# Città di Grosseto

**Disposizione Dirigenziale N. 699**

**Data di registrazione 16/07/2024**

**OGGETTO :** PIANO OPERATIVO ANNO 2024 DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA PREVISTE NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026.

## IL SEGRETARIO GENERALE

**PREMESSO** che l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ha introdotto il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, da svolgersi secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario Generale;

**RILEVATO** che la predetta norma stabilisce che sono soggette al controllo:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;

**VISTO** l'articolo 3 del regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 20, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione C.C. n. 28/2020, che in materia di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti dispone:

*"..... 4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario Generale, che si avvale del supporto del personale del Settore Segreteria Generale*

*5. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Generale, sentita la Giunta, stabilisce un piano operativo annuale prevedendo la percentuale del controllo degli atti, comunque non inferiore al 5% delle categorie degli atti sottoposti al controllo. L'attività è svolta normalmente con cadenza semestrale.*

*6. Il controllo viene esercitato mediante sorteggio a campione sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti di affidamento di lavori, forniture di beni e servizi e sugli altri atti amministrativi per i quali si ritiene più elevato il rischio di corruzione e illegalità, utilizzando i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva; saranno sottoposti i soli contratti di affidamento non rogati dal segretario generale, con esclusione quindi dei contratti sottoscritti*

*in forma pubblica amministrativa in quanto già sottoposti al rogito del Segretario generale stesso.*

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

8. *Il controllo eventuale di regolarità, legittimità e correttezza amministrativa è effettuato su specifiche determinazioni dirigenziali su iniziativa del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, o su richiesta del Sindaco, o di un quinto dei consiglieri comunali, o del Nucleo di Valutazione. La richiesta è indirizzata al Segretario Generale per iscritto e deve contenere -a pena di inammissibilità- l'indicazione dei presunti motivi di illegittimità. La richiesta deve pervenire al protocollo generale del Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione dirigenziale .*

9. *Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.*

10. *Le schede elaborate sui controlli a campione vengono trasmesse al Dirigente del settore competente ed i risultati sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale, che vengono pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale, sezione Amministrazione Trasparente.*

11. *Le relazioni sono trasmesse ai Dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta tempestivamente al competente responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive. Nel caso di controllo eventuale, l'esito viene comunicato anche al Sindaco, ai consiglieri comunali richiedenti ed al Nucleo di Valutazione.*

*Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.*

12. *Al di fuori dei casi previsti dai precedenti commi, il Segretario Generale può segnalare al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale eventuali profili di illegittimità sulle proposte di deliberazioni riportanti istruttoria favorevole. Il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale possono tuttavia adottare la deliberazione anche senza darne adeguata motivazione.*

13. *Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e per la redazione del referto di controllo strategico.*

14. *I controlli sugli atti del Segretario generale o su quelli che il Segretario generale sottoscrive come dirigente dei settori allo stesso assegnati sono effettuati dal Vice Segretario Generale secondo le modalità del presente articolo.;*

**VISTI** altresì la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ss.mm.ii ed il D.Lgs. n. 33/2013

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e ss.mm.ii.;

**RICHIAMATO** il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, parte 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2023/2025, approvato con deliberazione G.C. n. 69 del 7.3.2024;

**ATTESO** che sussiste un rapporto di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell’azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell’illegalità, nonché degli obblighi in materia di trasparenza;

**RILEVATO** che tale rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra il Piano di prevenzione della corruzione, che contiene anche il Programma triennale per la trasparenza, e il “Piano operativo relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva” costituisce misura di efficacia dei suddetti strumenti;

**EVIDENZIATO** che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ha la precipua finalità di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ed è orientato al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

**VISTA** la disposizione sindacale n. 197 del 21.11.2022 con la quale il Segretario Generale Dott. Simone Cucinotta è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza;

**VISTA** la deliberazione n. 276 del 16.7.2024 con la quale la Giunta Comunale ha fornito al Segretario Generale dell’Ente, RPCT, gli indirizzi per la predisposizione del Piano Operativo per i Controlli di Regolarità Amministrativa e per l’attuazione delle misure di prevenzione e del programma della trasparenza previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, parte 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” 2024/2026;

**RITENUTO** di prevedere per l’anno 2024 l’attività di controllo con cadenza semestrale al fine di intervenire tempestivamente a correggere o sanare eventuali irregolarità per gli atti di seguito elencati:

- determinazioni dirigenziali di impegno di spesa,
- contratti per l’affidamento di lavori o forniture di beni e servizi,
- affidamenti a società sottoposte a controllo pubblico;
- composizione commissioni di gara;
- commissioni di concorso- verbali;
- affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo fino a € 139.000,00 per i servizi e forniture ed € 150.000,00 per i lavori;
- concessioni occupazione suolo pubblico permanenti;
- erogazione contributi a enti e associazioni;
- verifica e controlli insussistenza cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- edilizia privata: accertamenti di conformità in sanatoria;
- appalti di lavoro mediante procedura negoziata;
- atti inerenti progetti finanziati a carico del PNRR;

**DATO ATTO**, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d’opera;

## DISPONE

### 1. CONTROLLO DETERMINAZIONI E CONTRATTI

Per l'anno 2023 le attività di controllo di regolarità amministrativa, da svolgersi con cadenza semestrale, saranno focalizzate sui seguenti atti:

- a) **le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa.** Dovranno essere prese in considerazione quelle adottate nel quadrimestre considerato e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i.;
- b) **i contratti per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi.** Essendo ridondante il controllo sui contratti stipulati in forma pubblica amministrativa in quanto già sottoposti al rogito del Segretario Generale stesso, il controllo riguarderà quei contratti di affidamento inseriti nell'apposito registro cronologico dove sono annotati tutti i contratti non rogati dal Segretario Generale e le lettere commerciali per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia prevista nel Regolamento vigente dei contratti;
- c) **specifici provvedimenti dirigenziali**, su richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 2. CONTROLLO ALTRE CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Le attività di controllo saranno altresì focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali è più elevato il rischio di corruzione:

1. affidamenti a società sottoposte a controllo pubblico;
2. composizione commissioni di gara;
3. commissioni di concorso - verbali;
4. affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo fino a € 139.000,00 per i servizi e forniture ed € 150.000,00 per i lavori;
5. Concessioni occupazione suolo pubblico permanenti;
6. Erogazione contributi a enti e associazioni;
7. Verifica e controlli insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
8. Edilizia privata: accertamenti di conformità in sanatoria;
9. Appalti di lavoro mediante procedura negoziata;
10. Affidamenti dei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR.

Con precipuo riferimento alle finalità del controllo ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica quanto segue:

- a) per gli affidamenti a società sottoposte a controllo pubblico saranno verificati presupposti di legge e congruità della motivazione;
- b) per quanto riguarda la composizione delle commissioni di gara, ai sensi di quanto previsto dal Piano Anticorruzione e dall'allegato 2 "misure anticorruzione - Indicatori", punto 36, saranno controllati almeno 5 atti e si farà riferimento al rispetto dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara, all'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 ed all'art. 6 bis Legge n. 241/1990;

- c) per quanto riguarda le commissioni di concorso, verifica sui verbali fino ad massimo di n. 3 se sussistono: l'individuazione preventiva dei criteri di valutazione da formalizzare nei verbali di seduta della commissione, la designazione delle tracce e quesiti da porre ai candidati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, lo svolgimento delle prove secondo le previsioni
- d) per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di cui al punto 4), il controllo sarà improntato alla verifica dei presupposti di legge;
- e) nelle concessioni permanenti di occupazione di suolo pubblico, si presterà particolare attenzione al rispetto della normativa di settore per il rilascio della concessione;
- f) per quanto riguarda i provvedimenti di erogazione contributi a enti e associazioni, si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;
- g) per quanto riguarda la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, si accerterà a campione l'attendibilità delle dichiarazioni rese sia mediante intervista sia mediante richiesta di elenco incarichi posseduti;
- h) per quanto riguarda gli accertamenti di conformità in sanatoria per l'edilizia privata, si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;
- i) per quanto riguarda gli appalti di lavori mediante procedura negoziata, si avrà riguardo in particolare al rispetto del principio di rotazione;

Il controllo degli atti sopra elencati sarà effettuato sulla base delle schede allegata alla presente disposizione (Allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9).

### **3. CONTROLLO ATTI INERENTI PROGETTI FINANZIATI A CARICO DEL PNRR**

Per quanto riguarda il controllo degli atti relativi ai progetti finanziati con le risorse del PNRR, si avrà riguardo al rispetto della normativa delle procedure della suddetta tipologia di appalti utilizzando la specifica scheda allegata (Allegato n. 10).

### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà ai controlli, mediante pubblica estrazione, di cui verrà redatto verbale, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del Segretario Comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Dirigenti almeno 5 giorni prima.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa, sui contratti e sulle lettere commerciali per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia prevista nel Regolamento vigente dei contratti nella misura percentuale non inferiore al 5% per ogni singola categoria.

Per le altre categorie di atti amministrativi come sopra individuati, il controllo viene effettuato nella misura percentuale non inferiore al 5%, per ogni singola categoria, fatti salvi il caso di cui al punto 2, lettera b) per le commissioni di gara, ove è previsto il controllo di almeno 5 atti (nel caso di numero inferiore, si procede al controllo di tutti gli atti) e del caso di cui al punto c) per le commissioni di concorso verifica sui verbali fino ad massimo di n. 3, se sussistono.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura informatica che permette una selezione casuale degli atti, nel rispetto della tipologia e dei criteri stabiliti. Saranno comunque estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nel mese successivo ad ogni semestre considerato.

Entro i 7 giorni successivi alla data di estrazione, verrà richiesta ad ogni dirigente interessato la copia degli atti estratti, che dovrà essere consegnata al Segretario nei successivi 3 giorni.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo, potranno essere effettuate audizioni dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Per ogni controllo effettuato, viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati, come da Allegati nn. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 9 (per le determinazioni e le altre tipologie di atti di cui ai punti 1 e 2), e da Allegato 10 per gli atti di affidamento di contratti finanziati dal PNRR.

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro i 2 mesi successivi a quello dell'estrazione degli atti.

Al termine dell'attività di controllo, le schede elaborate sui controlli a campione vengono trasmesse al Dirigente del settore competente ed i risultati sono oggetto di una relazione per ogni semestre e di una annuale, che vengono pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale, sezione Amministrazione Trasparente.

Le relazioni sono trasmesse ai Dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta tempestivamente al competente responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive.

**Il controllo eventuale di regolarità, legittimità e correttezza amministrativa** di cui alla lett. c del punto 1, è effettuato su specifiche determinazioni dirigenziali su iniziativa del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, o su richiesta del Sindaco, o di un quinto dei consiglieri comunali, o del Nucleo di Valutazione. La richiesta è indirizzata al Segretario Generale per iscritto e deve contenere -a pena di inammissibilità- l'indicazione dei presunti motivi di illegittimità. La richiesta deve pervenire al protocollo generale del Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione dirigenziale. Il procedimento di controllo si conclude nei successivi 30 giorni, fatte salve motivate esigenze.

Nel caso di controllo eventuale, l'esito viene comunicato anche al Sindaco, ai consiglieri comunali richiedenti ed al Nucleo di Valutazione.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere

copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Al di fuori dei casi previsti dai precedenti commi, il Segretario Generale può segnalare al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale eventuali profili di illegittimità sulle proposte di deliberazioni riportanti istruttoria favorevole. Il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale possono tuttavia adottare la deliberazione anche senza darne adeguata motivazione.

I controlli sugli atti del Segretario generale o su quelli che il Segretario Generale sottoscrive come dirigente dei settori allo stesso assegnati sono effettuati dal Vicesegretario secondo le modalità del presente articolo; nel caso siano entrambi coinvolti, come per esempio in una commissione di gara o di concorso, sarà di volta in volta individuato altro Dirigente per l'effettuazione del controllo di regolarità amministrativa.

I controlli sugli affidamenti dei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR saranno effettuati esclusivamente dal Vicesegretario.

## **5. SERVIZI COINVOLTI ED INFORMAZIONI FINALI**

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei referenti del Settore Coordinamento ed Indirizzo.

Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il rispettivo Dirigente. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi e per la redazione del referto di controllo strategico.

## **6. MONITORAGGIO PER ADEMPIMENTI PROGRAMMA TRASPARENZA**

Il Programma triennale per la trasparenza è stato aggiornato dal Responsabile della trasparenza e anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 69 del 7.3.2024.

Secondo il Programma della trasparenza approvato con tale deliberazione, il Responsabile della trasparenza ed integrità:

- cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi del personale assegnato al Servizio Contratti e Trasparenza;
- provvede all'aggiornamento del PIAO di cui è parte la Sezione della trasparenza;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti dei Settori dell'ente, attraverso specifiche conferenze.

Tutto il personale dipendente ed, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità di cui al suddetto programma e sono stati coinvolti nella riorganizzazione del sito con incontri e con comunicazioni inoltrate con mail interne.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della trasparenza attiverà:

- il monitoraggio ai fini della verifica del Nucleo di Valutazione in base a griglia ANAC,
- un monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 33/2013,
- individuazione degli stakeholder interni ed esterni interessati agli interventi previsti,
- individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete pubblicazioni, con individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione – tabella ANAC delibera n. 1310/2016.

Il collegamento tra la trasparenza e il Piano delle Performance si è attuato infatti attraverso l'inserimento nel Piano della Trasparenza dei seguenti obiettivi, di cui alcuni innovativi rispetto al Programma precedente, come di seguito:

1. Revisione mappatura processi e nuovo elenco procedimenti, pubblicazione su Amministrazione Trasparente e analisi dell'indicatore: misuratore degli ingressi nelle varie sottosezioni;
2. Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno fascicoli PNRR – indicatore numero fascicoli condivisi PNRR;
3. Aggiornamento sottosezione Enti controllati della sezione Amministrazione Trasparente del Comune – monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti degli enti controllati, secondo dati da pubblicarsi ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 – indicatore n. 1 monitoraggio nel 2024 pubblicazioni anno 2023;
4. Formazione obbligatoria in tema di trasparenza: incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti e pubblicato all'Albo Pretorio on-line e, in maniera permanente, sul sito del Comune di Grosseto nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale  
CUCINOTTA SIMONE / InfoCamere S.C.p.A.  
(atto sottoscritto digitalmente)