



COMUNE DI PORTOMAGGIORE
Piazza Umberto I, n. 5 - 44015 Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR **76** del **16/7/2024** REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

OGGETTO | Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024

L'anno **2024** e questo dì **16** del mese di **luglio**, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunita alle ore **12:40** la Giunta del Comune di Portomaggiore, con modalità telematica, in videoconferenza, ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 07.06.2022.

La presenza dei componenti la Giunta e la loro espressione di voto viene, pertanto, accertata mediante appello nominale e collegamento simultaneo audio-video dei componenti e del Segretario generale verbalizzante.

La seduta, in via convenzionale, si intende effettuata sempre presso la sede istituzionale del Comune di Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti	Assenti
<ul style="list-style-type: none">- Bernardi Dario- Molesini Francesca- Trentini Angelo- Roma Gian Luca- Belletti Enrico	<ul style="list-style-type: none">- Bigoni Michela

Partecipa *Francesca Pirani* - **Vice Segretario**.
Presiede *Dario Bernardi* - **Sindaco**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali ...”, convertito con modifiche in Legge n. 213 del 07.12.2012 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina le tipologie di controlli interni agli Enti locali, differenziandoli in base alle dimensioni demografiche dell’ente e prevedendo, in particolare, il controllo di regolarità amministrativa e contabile:

“Art. 147-bis. -

(Controllo di regolarità amministrativa e contabile). -

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. 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.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”

RICHIAMATO il “Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore”, approvato con delibera di Consiglio comunale n.16 del 22/4/2024, il quale ha abrogato e sostituito il precedente “Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174” approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 20/12/2012;

VISTO l’art. Articolo 4 “Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile” del suddetto “Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore”, il quale recita:

1. “Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l’ultima fase della pubblicazione all’albo pretorio on-line del provvedimento, ove prevista.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato e diretto dal Segretario comunale ed attuato dal medesimo, di regola a cadenza semestrale, avvalendosi del supporto del Servizio “Contratti, appalti, organi istituzionali” e del personale del Servizio economico-finanziario, evitando sovrapposizioni tra controllori e controllati.
3. Il controllo successivo è finalizzato al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Esso è volto a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Dirigenti, ove se ne ravvisino i presupposti. Esso mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, anche attraverso l’uso di circolari e direttive.
4. La funzione di controllo successivo di competenza del Segretario dell'Ente, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione. Il controllo successivo costituisce una

delle modalità di attuazione concreta del Piano Anticorruzione, inglobato all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

5. Il controllo avviene mediante sorteggio effettuato con metodo casuale, a cura del Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali", sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Per ogni tipologia di atto, il controllo avviene sulla base delle seguenti quantità:

TIPO DI ATTO	QUANTITA'/MESE
Determinazioni a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	1
Determinazioni di impegno di spesa	1
Determinazioni di accertamento di entrata	1
Determinazioni di conferimento incarichi	1
Determinazioni di concessione di benefici economici, contributi ed altre utilità a soggetti privati	1
Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 10.000,00	1

6. Qualora non si raggiungano le quantità di cui alla tabella sopra riportata, il Segretario colma la lacuna individuando gli ulteriori settori d'intervento, anche al di fuori dell'ambito della tabella. Il Segretario può procedere in autonomia ed in qualunque momento a selezionare ulteriori atti per l'effettuazione del controllo di propria competenza.
7. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità.
8. Il Segretario comunale in una breve relazione semestrale, riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
9. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, può richiedere al Dirigente del Settore che ha adottato il provvedimento ed al Responsabile del procedimento connesso, tutte le informazioni e tutta la documentazione reputata utile al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria del procedimento di controllo.
10. Il Segretario, prima dell'assunzione del referto sulla regolarità degli atti, nel caso verifichi la sussistenza di irregolarità, fornisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili di procedimento a cui essi hanno il dovere di conformarsi per rimediare alle illegittimità riscontrate, anche mediante il ricorso a misure di autotutela.
11. Il referto del controllo è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale, nella prima seduta utile successiva al completamento delle verifiche.
12. La delibera di Giunta che approva il referto dei controlli interni, è trasmessa, entro dieci giorni dalla sua approvazione, a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inserita nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente."

RICEVUTO il referto dei controlli interni del primo semestre 2024, trasmesso dal Segretario comunale con nota prot. 13717 del 11.07.2024 e ritenuto di approvarne le risultanze;

VISTI il Parere di regolarità tecnica Favorevole espresso dal Segretario comunale ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e ritenuto che non necessiti l'espressione del Parere di regolarità contabile da parte del Dirigente del Settore Finanze, attestante la regolarità contabile del presente atto, non producendo lo stesso effetti né

diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il Parere espresso è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. Di approvare il Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024, allegato alla presente, trasmesso dal Segretario comunale con nota prot. 13717 del 11.07.2024;
2. Di disporre che il presente atto ed il relativo allegato, siano trasmessi entro 10 giorni a cura del Servizio di segreteria comunale, ai Dirigenti, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Capigruppo Consiliari ed inseriti nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente. in formato editabile, reso accessibile e scaricabile gratuitamente da parte di chiunque;

Con successiva unanime votazione legalmente resa,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, al fine di procedere con gli adempimenti conseguenti e di rendere edotti i dirigenti dei risultati del controllo, al fine dell'adozione delle conseguenti misure che si dovessero rendere necessarie.

Firmato in digitale IL SINDACO Dario Bernardi	Firmato in digitale IL VICE SEGRETARIO Francesca Pirani
---	---

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Portomaggiore (FE)



COMUNE DI PORTOMAGGIORE
Piazza Umberto I, n. 5 - 44015 Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Proposta numero: **PGC-80-2024**

Settore/Servizio proponente: **Staff del Segretario/Servizio Contratti, Appalti e Organi Istituzionali**

Oggetto: Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ad esito del controllo sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

11/07/2024

F.to in Digitale

Il Dirigente/Segretario comunale
Dr.ssa Crivellari Rita

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Portomaggiore (FE).



COMUNE DI PORTOMAGGIORE
Piazza Umberto I, n. 5 - 44015 Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Proposta numero: n. **PGC-80-2024**

Settore/Servizio proponente: **Staff del Segretario/Servizio Contratti, Appalti e Organi Istituzionali**

Oggetto: Approvazione del Referto dei controlli interni successivi, di competenza del Segretario comunale - primo semestre 2024

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

L'atto in oggetto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto, in quanto non produce alcun effetto né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni .

15/07/2024

F.to in Digitale
Il Dirigente
del Settore Finanze
Dott.ssa Francesca Pirani

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Portomaggiore (FE).



Comune di Portomaggiore

Provincia di Ferrara
Piazza Umberto I n. 5
44015 Portomaggiore
C.F./P.IVA 00292080389

Settore: Staff del Segretario Generale\Contratti,
appalti e organi istituzionali
tel. 0532/323011fax 0532/323312
www.comune.portomaggiore.fe.it

Alla cortese attenzione di
Giunta comunale (per
l'approvazione)

E, successivamente, alla cortese
attenzione di:

Presidente del Consiglio
comunale

Capi Gruppo Consiliari

Revisore dei conti

Nucleo di valutazione

Dirigenti dell'Ente

Dirigente Settore Centrale Unica
di Committenza dell'Unione dei
Comuni Valli e Delizie

- loro indirizzi -

REFERTO DEL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EFFETTUATO DAL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL'ART. 147-BIS comma 2
"Controllo di regolarità amministrativa e contabile" introdotto dall'art. 3 del Decreto legge n. 174 del 10.10.2012 convertito con modifiche nella Legge n. 213 del 07.12.2012, dell'art. 3 del *"Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174"* approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 20/12/2012 e successivamente sostituito dal *"Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore"*, approvato con delibera di Consiglio comunale n.16 del 22/4/2024 - **PRIMO SEMESTRE 2024**

PREMESSA METODOLOGICA

Il Legislatore, con il D.L. n.174 del 10/10/2012 convertito nella Legge n.213 del 07/12/2012, ha innovato profondamente il sistema dei controlli sulle autonomie locali, allo scopo di coniugare la regolarità dell'azione amministrativa - intesa come rispetto del complesso di regole finanziarie e procedurali - con l'efficacia (intesa come grado di realizzazione degli obiettivi), l'efficienza della gestione (ossia rapporto tra obiettivi raggiunti e valore delle risorse impiegate) e con la riduzione dei costi di erogazione dei servizi, senza che a ciò consegua la riduzione sensibile della qualità o dell'estensione degli stessi. Anche la riforma del sistema dei controlli, quindi, è finalizzata, insieme ai numerosi interventi legislativi che hanno contrassegnato la vita degli enti locali, a razionalizzare gli obiettivi ed i processi al fine di migliorare l'economicità della gestione (intesa come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati).

Il Legislatore, ha distinto la procedura del controllo in due fasi:

- la prima da effettuarsi "in itinere" rispetto alla formazione dell'atto e dunque in via preventiva rispetto all'adozione o all'efficacia del provvedimento. Tale fase è di competenza dei Dirigenti ed è esercitata attraverso i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli artt. 49, 147, 147-bis, 153, del D. Lgs.267/2000, da esprimere sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli Organi collegiali e mediante le attestazioni di regolarità amministrativo-contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è necessario ogni qualvolta la delibera sia destinata a produrre effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente. L'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni è necessaria ove l'atto comporti impegno di spesa, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs.267/2000. Il campo delle verifiche preventive è, pertanto, molto ampio e comprende i diversi aspetti della gestione: la regolarità finanziaria, intesa come rispetto del complesso delle regole di finanza pubblica e degli equilibri di bilancio e la regolarità amministrativa, intesa anche come rispetto delle norme e delle procedure.
- La seconda, da effettuarsi successivamente da parte del Segretario comunale, è finalizzata a verificare la regolarità amministrativa dell'atto, "*secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente*". La fase di controllo successivo è funzionale al miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa. Essa è volta a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati ed a garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, evidenziando eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari vigenti, sollecitando l'esercizio del potere di autotutela da parte dei Dirigenti, ove se ne ravvisino i presupposti. Il controllo successivo mira a costruire un sistema di regole condivise, a stabilire procedure omogenee per l'adozione di atti dello stesso tipo e tende a coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure. In particolare l'attività di controllo mira ad indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi che garantiscano il rispetto della legalità e della massima trasparenza, attraverso l'uso di raccomandazioni e direttive.
- Al riguardo, si sottolinea che la funzione di controllo successivo, di competenza del Segretario generale dell'Ente, si coordina e si integra con quella di prevenzione della corruzione a cui fanno riferimento la Legge n. 190 del 06/11/2012 ed il Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione. I controlli preventivi e successivi sugli atti, costituiscono una delle "Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aggiornato al triennio 2024-2026, i cui contenuti sono integrati all'interno del **Piano Integrato Attività ed Organizzazione 2024-2026**, nell'apposita "**Sotto sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza**", approvato con **delibera di GC n.15 del 13/02/2024**.

Formano oggetto di controllo della correttezza amministrativa, le tipologie di atti individuati dall'art. 3 del Regolamento comunale citato in oggetto. Il controllo, in particolare, verterà, per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, sugli elementi di validità e di efficacia dell'atto:

- a. competenza dell'organo ad adottare l'atto;
- b. motivazione (presupposti di fatto e di diritto che stanno alla base della decisione – iter logico seguito per giungere alla decisione finale);
- c. completezza dell'istruttoria;
- d. rispetto dei termini del procedimento amministrativo (ove si tratti di atto finale);
- e. numero progressivo, data, firma del responsabile del procedimento in merito all'esito dell'istruttoria;
- f. visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (ove l'atto comporti impegno di spesa);
- g. firma del Dirigente che adotta l'atto su proposta del responsabile del procedimento;

- h. attestazione circa la pubblicazione dei dati contenuti nell'atto, ai sensi del D. Lgs. 33 del 14 marzo 2013, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nel sito internet istituzionale del Comune, ai fini del rispetto della normativa in tema di Trasparenza ed Anticorruzione, entro i limiti imposti dalla normativa in materia di tutela della privacy (GDPR n.679/2016 e D.lgs. 101/18);
- i. rispetto delle disposizioni normative specifiche per la tipologia di atto sottoposto a controllo, ivi comprese le misure anticorruzione, individuate nel P.T.P.C., confluito nella "Sotto sezione - Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Per quanto riguarda i contratti stipulati per scrittura privata, la verifica verterà sull'esistenza dei presupposti giuridici di stipulazione del contratto (richiamo al provvedimento amministrativo che sta alla base del contratto - determinazione a contrattare/determinazione di aggiudicazione) e sugli elementi di validità del contratto:

- a) l'accordo tra le parti,
- b) la causa,
- c) l'oggetto,
- d) la forma,
- e) l'assolvimento obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 13 Legge 136/2010), indicazione dei termini di pagamento conformi alla normativa vigente e verifica degli altri contenuti vincolati;
- f) il richiamo alle specifiche norme del Codice di Comportamento interno all'ente (adottato in conformità al D.P.R. n.66/2013), applicabili nei casi di specie;
- g) le eventuali nomine e richiami alla normativa in tema di protezione dei dati personali (G.D.P.R. n.679/2016), ove pertinenti.

Verrà, inoltre, verificato che le determinazioni dirigenziali siano conformi alle direttive fornite periodicamente in tema di anticorruzione, dalla sottoscritta Responsabile della prevenzione della corruzione, con comunicazioni inviate tramite mail e/o pubblicate sulla Intranet, con gli aggiornamenti forniti dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, in tema di affidamenti di appalti di lavori, servizi, forniture e dal Settore Finanze.

Nel presente referto, si evidenziano solo i rilievi significativi in termini di inosservanza delle norme che disciplinano la materia specifica, tralasciando di segnalare mere inesattezze formali che non incidono sulla validità e l'efficacia degli atti controllati.

Si ricorda che a far data dall'01/10/2013 le funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente;
- Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Gestione delle risorse umane;
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology ICT), dei Comuni e dell'Unione;

sono state conferite all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

Successivamente, con decorrenza dal 01/01/2015, sono state conferite all'Unione le seguenti ulteriori funzioni:

- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali - area minori (revocata dalla data del 01/06/2016 e conferita poi all'ASP "Eppi, Manica, Salvatori");
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- Centrale Unica di Committenza.

Successivamente, dal 13/04/2023, è stato inoltre conferita all'Unione, la funzione di:

- Controllo di Gestione,

allocata all'interno del Settore Finanze.

Gli atti adottati dall'Unione relativi a tali materie, pertanto, costituiranno oggetto di controlli di regolarità all'interno dell'Unione.

Si precisa, altresì, che tutti i Settori sono diretti da un Dirigente. In particolare:

SETTORE	DIRIGENTE	ESTREMI SINDACALE DECRETO DI NOMINA
Servizi alle persone	Dr.ssa Bertarelli Elena <i>(dirigente dipendente a tempo indeterminato dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per il Settore gestione Risorse Umane e AA.GG, comandata parzialmente al Comune di Portomaggiore)</i>	n. 7 dell'01/07/2021
Finanze	Dr.ssa Pirani Francesca <i>(dirigente a tempo indeterminato del Comune di Portomaggiore)</i>	n. 12 del 07/09/2021
Tecnico	Ing. Nascosi Leonardo <i>(dirigente a tempo indeterminato dipendente del Comune di Portomaggiore, in convenzione con il Comune di Argenta per la direzione del Settore tecnico)</i>	n. 2 del 01/03/2024

Infine, si evidenzia che, a decorrere dal 21 giugno 2018, il Comune di Portomaggiore produce tutti i propri atti monocratici (decreti, ordinanze, determinazioni dirigenziali) e collegiali (deliberazioni di Giunta e di Consiglio), in formato digitale e non più cartaceo, attraverso l'introduzione del software gestionale "Civilia web", integrato con i software in uso presso l'Ente, per la gestione della contabilità, dell'anagrafe, del protocollo informatico, nonché in linea con il software di gestione atti e protocollo dell'Unione e delle pratiche edilizie. Ciò consente, in primo luogo, di adempiere ad un obbligo imposto dal Legislatore, con il Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D.Lgs. n.82/2005, successivamente modificato con D.Lgs. n. 217/2017 che, all'art. 40, comma 1, recita: "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.", ed inoltre rappresenta l'opportunità per gestire in maniera più trasparente, rigorosa e coordinata, gli atti di competenza dei vari organi comunali, in tutte le loro fasi, perseguendo altresì l'obiettivo della razionalizzazione delle spese ordinarie di gestione dell'Ente.

ESITO DEL CONTROLLO

La Responsabile del Servizio "Contratti, appalti, organi istituzionali" dr.ssa Laghezza Alessandra ha comunicato di aver provveduto al sorteggio, in diverse tranche successive (in data 22/04/2024, 27/05/2024 e 10/07/2024), degli atti da sottoporre al controllo da parte del Segretario generale rientranti nelle tipologie indicate dal secondo comma dell'art. 3 del regolamento in termini in vigore sino al 22/04/2024 e successivamente, delle tipologie rientranti nell'art. 4 del Nuovo Regolamento, specificando quanto segue:

Periodo vigenza "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 67 del 20/12/2012.

Per quanto attiene le modalità adottate si specifica quanto segue:

- si è fatto ricorso allo strumento di generazione di numeri casuale accessibile attraverso il link <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>
- per l'estrazione tesa ad individuare le determine da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri l'intervallo degli atti:
 - da n. 1 a n. 123, in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo dal 1° Gennaio al 31 Marzo 2024 (3 mesi);
 - da n. 124 a n. 173, in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo dal 1° al 30 Aprile 2024 (1 mesi);
- per l'estrazione tesa ad individuare i contratti per scrittura privata (1 per mese) da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri l'intervallo degli atti:
 - da 1536 a 1540 in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo dal 1° Gennaio al 31 Marzo 2024 (3 mesi);
 - da n. 1541 a n. 1542 in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo dal 1° al 30 Aprile 2024 (1 mese);
- alla luce delle pregresse esperienze si è continuato a ritenere efficace ed efficiente procedere ad una unica estrazione per la categoria determine, per ogni tranches, inserendo nel generatore di numeri l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo di riferimento;
- analogamente, alla luce delle pregresse esperienze, si è continuato a ritenere efficace ed efficiente procedere ad una unica estrazione, per ciascuna tranches, per la categoria scritture private inserendo nel generatore di numeri, l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo di riferimento e prevedendo l'estrazione in ordine casuale di tutte le scritture private;
- si è ritenuto opportuno prevedere altresì che, nel caso in cui nell'ambito dell'estrazione delle determine, siano presenti più atti rientranti in una medesima tipologia tra quelle contemplate, il controllo verta sui primi sortiti che abbiano completato il proprio iter e che non siano atti adottati o firmati dalla sottoscritta;
- nel campo "seme" del generatore, si è ritenuto di inserire il numero 1 nell'estrazione da svolgere per individuare gli atti da sottoporre al controllo.

Periodo successivo all'entrata in vigore del "Nuovo Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore", approvato con delibera di Consiglio comunale n.16 del 22/4/2024

- Per quanto attiene al periodo Maggio-Giugno (a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento, la Responsabile del Servizio, ha comunicato che per le categorie:
 - "Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture",
 - "Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati"
 - "Determinazioni di affidamento di incarichi",

detti atti sono stati individuati previa estrazione utilizzando lo strumento di generazione di numeri casuale accessibile attraverso il link <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/> inserendo nel generatore di numeri l'intervallo degli atti da n. 174 a n. 276, in coerenza con la numerazione

degli atti che risultavano adottati nel periodo dal 24 Aprile al 30 Giugno 2024 in considerazione del fatto che l'individuazione degli atti da sottoporre al controllo adottati fino alla determinazione 173 del 24 Aprile 2024 è avvenuta sulla base della disciplina dettata dal previgente regolamento sui controlli interni che contemplava la determinazione del campione su base mensile;

- Per quanto attiene la categoria "Atti di liquidazione", si è tenuto utile stabilire che in via prioritaria il campione sia costituito facendo ricorso alla medesima estrazione delle determine qualora nel periodo di riferimenti risultino essere state disposte delle liquidazioni con detta tipologia di atto dirigenziale; in subordine, non essendo le liquidazioni iscritte in un unico registro cronologico, si è ritenuto di richiedere l'individuazione al settore finanze;
- per l'estrazione tesa ad individuare "Ordinanze" da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri l'intervallo degli atti da 32 a 48, in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo dal 1° Maggio al 30 Giugno 2024 in considerazione del fatto che fino al 30 Aprile 2024 l'individuazione degli atti da sottoporre al controllo avveniva sulla base della disciplina dettata dal previgente regolamento sui controlli interni che non contemplava tale categoria;
- per l'estrazione tesa ad individuare i contratti per scrittura privata (1 per semestre) da sottoporre a controllo, si è inserito nel generatore di numeri sopra indicato l'intervallo degli atti da 1543 a 1546 in coerenza con la numerazione delle scritture private sottoscritte ed inserite nell'apposito registro nel periodo dal 1° Maggio al 30 Giugno 2024 in considerazione del fatto che l'individuazione degli atti da sottoporre al controllo adottati fino al 30 Aprile 2024 è avvenuta sulla base della disciplina dettata dal previgente regolamento sui controlli interni che contemplava la determinazione del campione su base mensile;
- alla luce delle pregresse esperienze si è continuato a ritenere efficace ed efficiente procedere ad una unica estrazione per la categoria determine (*di vario contenuto*) inserendo nel generatore di numeri l'intervallo sopra specificato in coerenza con la numerazione degli atti che risultavano adottati nel periodo di riferimento e prevedendo l'estrazione in ordine casuale di tutte le 103 determine;
- con riferimento agli Atti di liquidazione il prospetto sotto esteso reca la specifica se l'atto individuato è frutto dell'estrazione delle determine o se è stato selezionato dal settore Finanze.

Al termine della estrazione, la cui documentazione probatoria è agli atti, gli atti estratti sono i seguenti:

Categoria campione	TIPO ATTO	n. estratto	Oggetto	Rilievi
1 per mese	Determinazione a contrattare e determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture e di concessioni	Determina dirigenziale n.5 del 04/01/2024	Accordo quadro per Servizio Gestione della Manutenzione del Patrimonio Arboreo, Arbustivo e Floreale del Comune di Portomaggiore e diserbo marciapiedi di cui al contratto sottoscritto in forma privata n. 1480 del 21/12/2021. Affidamento ulteriore periodo di trentatré mesi	Nessuno
		Determina dirigenziale n.67 del 16/02/2024	Concessione in comodato d'uso di un immobile comunale sito a Portomaggiore in Via Carducci 11 nonché alcuni locali di Villa Signorini -	Nessuno

			aggiudicazione definitiva di cui alla procedura indetta con determinazione n. 565/2023	
		Determina dirigenziale n.109 del 21/03/2024	Lavori complementari agli interventi di miglioramento sismico e messa in sicurezza della caserma Vigili del Fuoco di Portomaggiore (FE) - CUP D99B23000060001 - Affidamento del servizio di collaudo statico pensilina di collegamento realizzata con struttura metallica.	Nessuno
		Determina dirigenziale n.167 del 23/04/2024	Approvazione: Avviso pubblico per l'individuazione di un soggetto del terzo settore - organizzazione di volontariato o associazione di promozione sociale o ente religioso civilmente riconosciuto - disponibile alla co-progettazione con il Comune di Portomaggiore per la realizzazione di attività di supporto alle famiglie di Portomaggiore in ambito extra scolastico - estate 2024 e anno scolastico 2024/2025	Nessuno
4 per semestre	Determinazioni a contrarre/Determinazioni di aggiudicazione definitiva di appalti di lavori, servizi, forniture	Determina dirigenziale n.178 del 29/04/2024	Consultazioni elettorali Europee del 08-09/06/2024 - affidamento e impegno di spesa per acquisto materiale necessario all'allestimento degli spazi destinati alla propaganda elettorale elezioni popolari di Giugno 2024 - CIG B16B56818C	Nessuno
		Determina dirigenziale n.179 del 30/04/2024	Completamento e gestione del Centro Sportivo Zardi di Portomaggiore mediante finanzia di progetto - artt. 193 e 198 d.lgs. 36/2023 - avviso esplorativo approvato con determinazione n. 56 del 09.02.2024 - proroga termini presentazione proposte	Nessuno
		Determina dirigenziale n.264 del 21/06/2024	Servizio di pulizia e sanif.locali com.li in adesione a Conv.Intercent ER - Servizi di pulizia....5 -. Proroga tecnica al 30.06.2025. Assunzione impegni di spesa.	Nessuno
		Determina dirigenziale n.228 del 31/05/2024	Conclusioni co- progettazione di cui all'avviso approvato con determinazione n.199/2024 per l'organizzazione e gestione di servizi di utilita' sociale in particolare la gestione di attivita' di accompagnamento e trasporto anziani e disabili periodo giugno 2024 - dicembre 2029	Nessuno

1 per mese	Disposizioni/Determinazioni in materia di personale	<p><i>N.B. dal 1°/10/2013 non sono più adottati atti in materia di personale da parte del Comune poiché la funzione è stata conferita in Unione, ma tra quelle estratte e che si ha avuto necessità di esaminare perché occorreva completare i campioni delle restanti categorie è stata rinvenuta la sottoindicata determina coerente con questa categoria</i></p> <p>Det. n.44 del 06/02/2024 - Incentivo funzioni tecniche art. 113 D.Lgs. 50/2016 appalto servizi inerenti la gestione del canile intercomunale - liquidazione somme spettanti per l'annualità 2023</p>		Nessuno
1 per mese	Determinazioni di accertamento di entrate superiori ad € 5.000,00	Determina dirigenziale n.111 del 22/03/2024	Gestione informatizzata dei buoni pasto delle mense scolastiche e del corrispettivo del servizio di trasporto scolastico e del nido d'infanzia. Accertamento d'entrata periodo FEBBRAIO 2024: Refezione Scolastica, Nido rette FEBBRAIO 2024 , Trasporto FEBBRAIO 2024	Nessuno
		Determina dirigenziale n.9 del 12/01/2024	Gestione informatizzata dei buoni pasto delle mense scolastiche e del corrispettivo del servizio di trasporto scolastico e del nido d'infanzia. Accertamento d'entrata periodo DICEMBRE 2023: Refezione Scolastica, Nido rette DICEMBRE , Trasporto DICEMBRE 2023.	Nessuno
		Determina dirigenziale n.14 del 16/01/2024	Riqualificazione del percorso ciclabile Bruno Traversari nel tratto tra le Oasi di Portomaggiore e le Anse Vallive di Ostellato CUP D77H22002730006 - Mandato alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per avvio indagine di mercato e successiva procedura negoziata	Nessuno
		Determina dirigenziale n.135 del 11/04/2024	Gestione informatizzata dei buoni pasto delle mense scolastiche e del corrispettivo del servizio di trasporto scolastico e del nido d'infanzia. Accertamento d'entrata periodo MARZO 2024: Refezione Scolastica, Nido rette MARZO 2024 , Trasporto MARZO 2024	Nessuno

2 per mese	Determinazioni di impegno di spesa superiori ad € 5.000,00	Determina dirigenziale n.103 del 18/03/2024	Affidamento fornitura trasporto e consegna ai plessi scolastici dei libri di testo per gli alunni residenti nel Comune di Portomaggiore iscritti alle scuole primarie – AA.SS. 2024/2025, 2025/2026 - approvazione avviso pubblico di manifestazione di interesse	Nessuno
		Determina dirigenziale n.87 del 04/03/2024	Accertamento entrata e impegno di spesa fondo adeguamento dei prezzi articolo 26 del decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 per le lavorazioni eseguite e contabilizzate nel terzo trimestre 2023	Nessuno
		Determina dirigenziale n.12 del 12/01/2024	Gestione dei servizi pubblici in ambito cimiteriale affidata a Secif S.r.l. - impegno di spesa 2024	Nessuno (ferma restando la necessità di adeguare statuto e patti parasociali della società alle indicazioni fornite con la delibera CdC n.59 del 12/06/24, nel più breve tempo possibile)
		Determina dirigenziale n.22 del 23/01/2024	Efficientamento energetico degli impianti di illuminazione a servizio dei campi da tennis, centro sportivo D.Zardi e dei campi da gioco dello stadio Bellini di Portomaggiore - CUP D94J22000180002 - CIG A02FDC4ED5 - Presa atto aggiudicazione	Nessuno
		Determina dirigenziale n.51 del 07/02/2024	Trasferimenti all'ASP "EPPI MANICA SALVATORI" delle quote spettanti dal comune di Portomaggiore per funzioni sociali e socio- sanitarie delegate, impegno di spesa anno 2024	Nessuno
		Determina dirigenziale n.84 del 01/03/2024	Oneri a carico dell'Ente Locale per materiale d'ufficio e di pulizia per l'Istituto Comprensivo di Portomaggiore. Impegno di spesa e liquidazione annualità 2024	Nessuno
				Determina dirigenziale n.168 del 23/04/2024

			scuole primarie – AA.SS. 2024/2025, 2025/2026 - Approvazione schemi degli atti di gara e relativi allegati e avvio della procedura negoziata – CIG B1036A6AD7	
		Determina dirigenziale n.138 del 15/04/2024	Elezioni Europee 8 - 9 giugno 2024. Costituzione ufficio elettorale ed autorizzazione al lavoro straordinario	Nessuno
1 per semestre	Ordinanze	Ordinanza n.40 del 04/06/2024	Regolamentazione temporanea della circolazione veicolare in via Paglioni, via Parolia (tratto tra SS495 e via Galavotta) ed in via Ponte Alto-Ponte Spino per lavori di manutenzione straordinaria del manto stradale.	Nessuno
1 per semestre	Atti di Liquidazione	Determina dirigenziale estratta n.248 del 12/06/2024	Intervento di miglioramento sismico, adeguamento e messa in sicurezza del centro operativo comunale di Portomaggiore - CUP D95H18000900001 - impegno e liquidazione spese istruttoria esame progetto Vigili del Fuoco	Nessuno
1 per semestre	Atti di concessione e erogazione contributi, sovvenzioni, sussidi finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici o privati	Determina dirigenziale n.226 del 31/05/2024	Assegno di maternità comunale ex art. 74 del D.Lgs.151/2001 ss.mm.ii.Concessioni.	Nessuno
1 per semestre	Determinazioni di affidamento di incarichi	Determina dirigenziale n.196 del 08/05/2024	Nomina commissione giudicatrice per procedura di co-progettazione mediante avviso pubblico approvato con Determinazione n. 167 del 23/04/2024	Nessuno
n. 1	Determinazione di verifica delle ragioni del mantenimento o dell'eliminazione dei residui attivi e passivi	Non più prevista		
1 per mese	Contratti stipulati per scrittura privata di valore superiore ad € 10.000,00	Reg. 1536 del 23.01.2024 prot. 1653 Accordo bonario di transazione relativo al contratto per l'Efficientamento energetico ristrutturazione ed ampliamento dell'impianto natatorio comunale D. Zardi di Portomaggiore Variante per adeguamento sismico e trasformazione in		Nessuno

		edificio ENZEB - REALIZZAZIONE NUOVA STRUTTURA DI COPERTURA - CUP D93B20000200004 – CIG derivato 8672315CB9 discendente dal CIG originario 85696044EF”.	
		Reg. 1540 del 26.03.2024 prot. 6196 COMUNE DI PORTOMAGGIORE - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA - PERIODO 01/01/2024 - 31/12/2028 (CIG 992641619F)	Nessuno
		REGISTRO N. 1545 del 06/06/2024 SCRITTURA PRIVATA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO TRA I COMUNI DI PORTOMAGGIORE ED OSTELLATO Prot. 11294.06-06-2024	Nessuno
		<i>Campione esaurito</i>	

Il controllo sulle determinate è stato effettuato accedendo alla piattaforma informatica CIVILIA WEB e all’Albo pretorio. Il controllo sulle scritture private è stato effettuato sui files inviati per posta elettronica dall’ufficio contratti.

*Si raccomanda ai Dirigenti l’osservanza delle **Misure anticorruzione contemplate nel PIAO – Sotto Sezione Rischi corruttivi e trasparenza - in particolare in merito al monitoraggio riferito ai Controlli di I Livello**, con riguardo:

- all’acquisizione delle autodichiarazioni (ed al controllo a campione presso il Casellario Giudiziale) circa l’insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) a carico dei dipendenti che ricoprono i ruoli di RUP, di componenti delle commissioni di gara e di selezione per l’affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni; ai responsabili di procedimento di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, **dandone evidenza negli atti dei controlli effettuati;**

- della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti interni all’ente e dei soggetti titolari di incarichi conferiti dall’Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...), **dandone evidenza negli atti.**

(ESTRATTO del PIAO pagg. 61 e ss)

“Monitoraggio

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell’applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio generali e specifiche.

Ciascun Dirigente nell’ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l’avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del **controllo sui precedenti penali** a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e verifiche a campione mediante il Casellario Giudiziale.

Inoltre compete al Dirigente alla cui struttura fa capo il procedimento, assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 5 commi 8 e seguenti delle Misure generali di prevenzione della corruzione del presente PIAO, in tema di prevenzione di situazioni di **conflitto di interessi**, acquisendo o verificando l'acquisizione da parte del RUP, delle necessarie dichiarazioni dei soggetti che potenzialmente sono in grado di influire sull'esito:

- delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture,
- delle procedure di assunzione del personale dall'esterno e
- dei procedimenti diretti all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Controllo di I livello: (ESTRATTO)

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
<ul style="list-style-type: none"> • All'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso; • all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001, il Dirigente verifica i precedenti penali a carico dei soggetti esterni all'ente e/o dei dipendenti cui intenda conferire i suddetti incarichi. 	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente che conferisce l'incarico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nelle selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per le concessioni; • nelle procedure di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; • nelle selezioni e nei concorsi per l'assunzione di personale, è necessario, ai sensi dell'art. 35- 	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 ed il controllo a campione presso il Casellario Giudiziale.</p>	<p>Dirigente della struttura titolare del procedimento</p>

<p>bis del D. Lgs. 165/2001, acquisire da parte del RUP e dei componenti delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, compreso il segretario, apposite dichiarazioni di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)</p>		
<p>Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi di dipendenti interni all'ente e di soggetti titolari di incarichi conferiti dall'Ente inerenti procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture (ad es. direttore dei lavori, coordinatore della sicurezza, collaudatore, soggetto competente a valutare accordi bonari o transazioni, componenti CCT, ecc...)</p>	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato prima dell'ottenimento dell'incarico (se soggetto esterno) o prima dello svolgimento dei compiti connessi al ruolo (se dipendente dell'Ente) ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto</p>	<p>RUP</p>
<p>Controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del "titolare effettivo", nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, finanziati da risorse PNRR e PNC</p>	<p>L'accertamento avviene mediante acquisizione in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura di selezione del contraente, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR, su modello predisposto e reso disponibile dall'ente i cui contenuti possono variare a seconda del tipo e dell'oggetto del contratto</p> <p>(...omissis...)</p>	<p>RUP della procedura di affidamento</p>

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Distinti saluti.

Il Segretario generale
(Crivellari dr.ssa Rita)
f.to in digitale