

COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 117 del 20/11/1998
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 4 del 13/02/2001

Art. 1
Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 08.06.1990, n° 142 come modificato dall'art. 6 della legge 15.05.1997, n° 127 e dal capo II del titolo II del D.Lgs. 03.02.1993, n° 29 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto delle peculiarità della struttura amministrativa esistente.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario ed agli eventuali responsabili dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il segretario comunale ed i responsabili dei servizi; le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

Art. 2
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 51 della legge 08.06.1990, n° 142 e dal D.Lgs. 03.02.1993, n° 29 e successive successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi,
3. Agli eventuali responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art. 3
Il Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità delle stesse;
2. Il comune, per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale e individua particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, prevedendo concorsi interni riservati al personale dipendente;
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una predeterminata posizione nell'organizzazione del comune anche alla luce di quanto stabilito dall'art. 56, 2° comma, del Decreto legislativo n.29/93;
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

Art. 4
Struttura organizzativa

1. L'organizzazione della struttura comunale si articola in:
 - a) **Aree** al cui interno agiscono un insieme di servizi;
 - b) **Servizi**, soggetti interni all'area che assicurano la gestione specifica per materia e relativa esecuzione;
 - c) **Ufficio**: unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali;
2. L'**Area** è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire efficienza ed efficacia all'azione dell'ente nell'ambito della materia di competenza nonché ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto. Nell'ambito del Comune di Adrara San Martino, vengono individuate le seguenti aree:
Area Amministrativa e Contabile;
Area Tecnica - Manutentiva;
Area Vigilanza.
All'interno di ogni Area l'organo esecutivo individua i Servizi e gli Uffici di cui la stessa eventualmente si compone.
3. Il **Servizio** è unità operativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale;
4. L'**Ufficio** è l'unità elementare interno al servizio finalizzato allo svolgimento di compiti e funzioni speciali. Allo stesso sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica funzionale.

Art. 5

Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi esclusivamente per qualifiche funzionali e profili professionali è determinata, almeno ogni tre anni, dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale;
2. La stessa verrà determinata in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale;
3. In sede di prima applicazione, la dotazione organica dell'ente è quella determinata dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 3 del 13/03/1995.

Art.6

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, salvo che la legge non disponga diversamente, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Regionale dei Segretari Comunali;
2. La relativa nomina a durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge;
3. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

4. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi qualora esistenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi del comma I dell'art. 51 bis della legge 142/90 il Sindaco abbia nominato il direttore generale, previo convenzionamento con altri enti;
5. Il Segretario comunale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione e pubblicazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nel quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco in aggiunta a quelle previste nei punti successivi incluse quelle attribuite dalla legge ai responsabili dei servizi;
 - d) è il Capo del personale comunale; spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale, sia di tipo contabile che amministrativo, compresi quelli afferenti il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori;
 - e) presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - f) determina l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro;
 - g) in qualità di vertice della struttura burocratica può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - h) adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile nelle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile del servizio competente;
 - i) si sostituisce al responsabile del servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un parere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;
 - l) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
 - m) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione della attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi.

Art. 7

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. Il Comune, in conformità all'art. 10 del DPR n. 465/97, può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale;
2. La convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale, determina la ripartizione degli oneri finanziari, la durata, la possibilità di recesso da parte dei comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 8

Il Responsabile del Servizio

1. I Responsabili del servizi , in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento ; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:
 - a) la presidenza della commissione di gara qualora siano stati incaricati dal Segretario comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti aderenti il settore di competenza; in caso di assenza di funzionario idoneo la stipulazione del contratti, rogati dal segretario comunale in forma pubblica amministrativa, è di competenza del sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dal regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazione della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario comunale ai responsabili di area o di servizio affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti;
 - h) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché quello di regolarità contabile da parte di quello finanziario;
3. Laddove si riscontri e si dimostri la mancanza, non rimediabile, di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Comune potrà avvalersi della facoltà di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Art. 9

Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non **comporta** assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime;
2. In caso di assenze brevi (ferie, malattie non gravi, permessi) le funzioni di Responsabile di Area sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:
 - a) a dipendente della stessa Area di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori qualora la legislazione vigente o il C.C.N.L. lo consenta;
 - b) al Segretario Comunale, **limitatamente alla emissione delle determinazioni**;

Art. 10
Attribuzioni delle mansioni superiori

- 1) **Per obiettive esigenze di servizio, qualsiasi dipendente dell'Ente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, nei seguenti casi:**
 - a) **nei casi di sostituzione previsti al precedente art. 9;**
 - b) **nei casi di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabile a 12 qualora, immediatamente e comunque entro 90 giorni dalla data di assegnazione delle mansioni superiori, siano state avviate le procedure, per la copertura dei posti vacanti;**
- 2) **I provvedimenti di assegnazione delle mansioni superiori sono di competenza del Segretario Comunale, sentito il responsabile del servizio interessato e previo accordo con l'organo esecutivo.**
- 3) **Nei casi previsti dal precedente comma e per tutto il periodo di effettiva prestazione delle mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore;**
- 4) **L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.**

Art. 11
Collaborazioni esterne

- 1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto dello Statuto, può ricorrere, in caso di comprovata assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il Comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:**
- a) **obiettivo od obiettivi da conseguirsi,**
 - b) **durata della collaborazione,**
 - c) **corrispettivo,**
 - d) **modalità di espletamento della collaborazione,**
 - e) **possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente,**
 - f) **rapporti con i responsabili dei servizi e organi politici dell'ente;**
2. **Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario. Il concerto del Responsabile del Servizio Finanziario ha ad oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa;**
3. **Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.**
4. **Il ricorso alle collaborazioni esterne di cui al comma 1 può avvenire solo nel limite complessivo del 5% della dotazione organica dell'Ente.**

Art. 12
«Determinazioni» del Responsabile del Servizio

1.

2. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili di servizio che non possiedono uno specifico nomen iuris assumono la denominazione di “determinazioni”.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
4. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente, solo se appositamente individuato, e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
5. La determinazione deve essere sottoscritta dal Segretario comunale o dal responsabile di servizio se appositamente individuato.
6. La determinazione che comporti un impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date anche attraverso atti esplicativi del P.E.G. sottoscritti da un membro della Giunta e indirizzati al Segretario Comunale.
8. Le determinazioni vengono affisse in coppia all'albo pretorio a cura del Segretario comunale per quindici giorni; contestualmente all'affissione ne viene trasmessa una copia al Sindaco e l'elenco ai capigruppo consiliari che unicamente ai consiglieri comunali possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 13

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Segretario comunale o del responsabile del servizio competente, qualora individuato, nonché del responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento, derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.
3. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione e la pubblicazione delle deliberazioni.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Sindaco e del Segretario Comunale.
5. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari che, unitamente ai consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 14

Il Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza, provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario;
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio;

Art. 15

Obbligo dell'espressione dei pareri

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificata ed integrata dalla legge 15 maggio 1997, n. 127, sono espressi dal Responsabile del Servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio i pareri sono espressi in ordine dal Segretario Comunale.

Art. 16

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:
 - nomina dei Responsabili dei Servizi,
 - attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi del precedente art. 11;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 17

Concorso interno

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, la Giunta Comunale può indire concorsi interamente riservati al personale dipendente di ruolo, in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Il numero dei posti e le relative figure professionali, che sono ricopribili con concorso interno, sono determinati dalla giunta comunale.
2. Per i concorsi di cui al precedente comma del presente articolo, non opera l'esclusione per i posti apicali, prevista dall'art. 5, comma 10, del D.P.R. n. 268/87;
3. Sono ammessi a partecipare ai concorsi interni per le qualifiche funzionali sotto riportate, i dipendenti di ruolo:

<i>q.f.</i>	<i>requisiti</i>
<i>VII[^]</i>	<ul style="list-style-type: none"> - con almeno 2 anni di esperienza nel medesimo Servizio alla VI[^] q.f. + laurea specifica, - con almeno 4 anni di esperienza nel medesimo Servizio alla VI[^] q.f. + diploma specifico di scuola media superiore, - con 2 anni di esperienza nel medesimo Servizio alla VI[^] q.f. + 4 anni di esperienza nel Servizio alla V[^] q.f. + diploma specifico di scuola media superiore,

<i>VI[^]</i>	<ul style="list-style-type: none"> - con 2 anni di esperienza nel medesimo Servizio alla V[^] q.f. + diploma specifico di scuola media superiore, - con 2 anni di esperienza nel medesimo Servizio alla V[^] q.f. + 2 anni di servizio almeno alla IV[^] q.f.,
<i>V[^]</i>	<ul style="list-style-type: none"> - con 2 anni di esperienza alla IV[^] q.f. + diploma professionale, - con 2 anni di esperienza alla IV[^] q.f. + 2 anni di servizio almeno alla III[^] q.f.,
<i>IV[^]</i>	<ul style="list-style-type: none"> - con 2 anni di esperienza alla III[^] q.f. + licenza scuola media, - con 2 anni di esperienza alla III[^] q.f. + 2 anni di servizio.

4. I concorsi di cui al presente articolo si svolgono per titoli e colloquio o per titoli ed esami, diretti ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire. **La valutazione dei titoli avverrà con le stesse modalità del concorso pubblico.**
5. Per l'espletamento del concorso interno è sufficiente l'affissione all'Albo Pretorio Comunale per 10 giorni, del relativo bando.

Art. 18
Accesso agli impieghi

1. L'accesso agli impieghi del comune, oltre a quanto previsto dal precedente avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami,
 - b) avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento,
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I° della legge 482/1968;
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, fatte salve eventuali nuove e diverse previsioni previste da nuove disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 19
Dipendenza gerarchica

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento;
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti e alle disposizioni sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro;
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento.

INDICE

• Art. 1 - Principi	Pag. 2
• Art. 2 - Criteri di Organizzazione	Pag. 2
• Art. 3 - Il personale	Pag. 2
• Art. 4 - Struttura organizzativa	Pag. 3
• Art. 5 - Dotazione organica	Pag. 3
• Art. 6 - Il Segretario Comunale	Pag. 4
• Art. 7 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale	Pag. 5
• Art. 8 - Il Responsabile del Servizio	Pag. 5
• Art. 9 - Sostituzione del Responsabile del Servizio	Pag. 6
• Art. 10 - Attribuzioni delle mansioni superiori	Pag. 6
• Art. 11 - Collaborazioni esterne	Pag. 7
• Art. 12 - “Determinazioni” del Responsabile di Servizio	Pag. 7
• Art. 13 - Deliberazioni degli organi collegiali	Pag. 8
• Art. 14 - Il Responsabile del Procedimento	Pag. 8
• Art. 15 - Obbligo dell’espressione dei pareri	Pag. 9
• Art. 16 - Competenze del Sindaco in materia di personale	Pag. 9
• Art. 17 - Concorso interno.	Pag. 9
• Art. 18 - Accesso agli impieghi	Pag. 11
• Art. 19 - Dipendenza gerarchica	Pag. 12
• Art. 20 - Entrata in vigore	Pag. 12

=====

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 117 in data 20/11/1998 divenuta esecutiva a termini dell'art. 47 - 2° comma - della legge 8 giugno 1990, n.142.

F.to: IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

li 04/12/1998

=====

=====

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 04/12/1998 al 19/12/1998

F.to: IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

li 04/12/1998

=====

=====

Entrato in vigore il

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

li

=====

=====